MPHEC
Maritime Provinces
Higher Education
Commission

CESPM
Commission de
l'enseignement supérieur
des Provinces maritimes

POLITIQUE EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

MAI 2005

The Council of Maritime Premiers

Le Conseil des premiers ministres des Maritimes

106-01114/

POLITIQUE EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

MAI 2005

Maritime Provinces Higher Education Commission

Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes

Pour obtenir d'autres exemplaires de ce rapport, s'adresser à la :

Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes
82, rue Westmorland, bureau 401
C. P. 6000
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1
CANADA

(506) 453-2844

Pour en savoir davantage sur la CESPM et ses activités, veuillez visiter le site Web de l'organisme à l'adresse suivante : http://www.cespm.ca

ISBN 0-919471-39-0

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre I - Introduction

1. Portée et objet de la politique de la Commission en matière d'assurance de la qualité 1
2. Historique 2
3. Aperçu 3
4. Renseignements à valeur ajoutée pour les décideurs 4

Chapitre II - Évaluation des programmes avant leur mise en oeuvre

1. Objet 5
2. Objectif 5
3. Aperçu du processus d'évaluation de programme 5
4. Portée du processus d'évaluation de programme 6
5. Soumission des projets 9
6. Distribution des projets 10
7. Critères d'évaluation 10
8. Approbation au moyen d'un examen sommaire 13
9. Processus d'évaluation approfondie 13
10. Conditions d'approbation 15
11. Autres politiques pertinentes 15
    - 11.1 Action coopérative 15
    - 11.2 Dédoublement de programmes 16
    - 11.3 Politiques provinciales 16
    - 11.4 Programmes en sciences de la santé et programmes connexes 17
12. Conformité des établissements 18

Annexes sur l'évaluation des programmes

I Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet de nouveau programme 19
II Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet de modification de programme 29
III Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet d'abolition de programme 31
IV Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet de nouveau programme articulé 33
V Mandat général pour les consultants externes (programmes d'études supérieures) 45
VI Mandat du Comité consultatif de l'AUA-CESPM sur les affaires universitaires 49

Chapitre III - Vérification des politiques et des pratiques des établissement en matière d'assurance de la qualité

1. Objectif 55
2. Éléments centraux 55
3. Portée 55
4. Cycle 56
5. Comité de vérification en matière d'assurance de la qualité 56
6. Processus et résultats 56
7. Évaluation du processus de vérification de la CESPM 59

suite...

Annexes sur la vérification des politiques et des pratiques en matière d'assurance de la qualité

I Lignes directrices sur les politiques des établissements en matière d'assurance de la qualité 61

II Critères d'évaluation applicables au processus de vérification de la CESPM 65

III Lignes directrices pour la préparation du rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité 69

IV Mandat du Comité de l'AUA-CESPM responsable de la vérification en matière d'assurance de la qualité 73

CHAPITRE I

INTRODUCTION

1. Portée et objet de la politique de la Commission en matière d'assurance de la qualité

La politique de la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM) en matière d'assurance de la qualité est un outil de référence pour fournir aux établissements inscrits à l'annexe de la Commission, aux membres et au personnel de la Commission, ainsi qu'au Comité consultatif de l'AUA-CESPM sur les affaires universitaires, de même qu'aux autres intervenants une description complète du rôle de la Commission dans le domaine de l'assurance de la qualité. Elle ne traite pas des procédés internes observés par le personnel pour remplir ce rôle. Cette politique est un document vivant qui sera mis à jour de façon régulière lorsque des modifications seront apportées à la politique.

La politique comporte trois chapitres :

I Introduction
II Évaluation des programmes avant leur mise en oeuvre
III Vérification des politiques et des pratiques des établissements en matière d'assurance de la qualité

Le premier chapitre présente la politique notamment par un historique de cette dernière, un aperçu de ses principaux éléments et de l'information à valeur ajoutée qui en résulte pour les décideurs.

Le deuxième chapitre décrit l'objet, l'objectif, la portée, les étapes clés et les résultats du processus d'évaluation des programmes de la Commission. À la fin du deuxième chapitre on trouvera les annexes suivantes : les Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet de nouveau programme, les Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet de modification de programme, les Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet d'abolition de programme, les Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet de nouveau programme articulé, un Mandat général pour les consultants externes (programmes d'études supérieures) et le Mandat du Comité consultatif de l'AUA-CESPM sur les affaires universitaires.

Le troisième chapitre décrit l'objectif, l'orientation, la portée, le cycle, les étapes clés et les résultats du processus de vérification par la Commission des politiques et des pratiques des établissements en matière d'assurance de la qualité. Les annexes à la fin du troisième chapitre comprennent : les Lignes directrices sur les politiques des établissements en matière d'assurance de la qualité, les Critères d'évaluation applicables au processus de vérification de la CESPM, les Lignes directrices sur la préparation du rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité et le Mandat du Comité de l'AUA-CESPM responsable de la vérification en matière d'assurance de la qualité.

2. Historique

Lorsque la Commission a été établie en 1974, elle avait pour mandat initial « d'aider les Provinces maritimes et les établissements à utiliser et à répartir leurs ressources avantageusement et plus efficacement dans le domaine de l'enseignement supérieur de la région », faisant d'elle un intervenant clé pour ce qui est de déterminer le financement à accorder aux établissements inscrits à son annexe. De plus, la Commission à l'époque examinait seulement les projets de programmes à des fins de financement.

Toutefois, dans les années 90, après une période de restrictions financières, les ministres de l'Éducation dans les trois Provinces maritimes ont examiné le mandat de la Commission et ont décidé de reprendre le contrôle du financement. Le mandat de la Commission a changé ensuite, passant de « l'utilisation rationnelle des ressources » à « la prestation de conseils et d'une aide aux établissements et au gouvernement ». En 1997, les trois Provinces maritimes ont signé le document « Entente relative au renouvellement des dispositions sur la coopération régionale en matière d'enseignement postsecondaire ». En janvier 2005, la loi sur la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes a été proclamée.

En vertu de cette législation, l'orientation première de la Commission est dorénavant « l'amélioration et le maintien des meilleurs services possibles à l'intention des étudiants en situation d'apprentissage continu », surtout dans le secteur universitaire. Cela se fait par l'entremise des fonctions suivantes : l'assurance de la qualité, les données et les renseignements, l'action coopérative et les programmes régionaux.

Depuis sa création, la Commission joue un rôle déterminant pour garantir à la population des Maritimes l'accès à une vaste gamme de programmes de qualité, notamment par l'approbation des nouveaux programmes aux fins de financement, par l'évaluation des modifications de programmes, par la désignation de programmes régionaux et par l'achat de places à l'extérieur de la région pour les étudiantes et étudiants des Maritimes. Toutefois, dans le contexte du mandat renouvelé, qui n'associe plus directement son rôle dans le domaine de l'assurance de la qualité au financement, la Commission, à la suite de la conférence en matière d'assurance de la qualité en mai 1996 et après de nombreux mois de discussion, a publié un document de travail intitulé « Options en matière d'assurance de la qualité dans l'enseignement supérieur des Maritimes ». Elle a organisé ensuite une série de forums publics dans les capitales des trois Provinces maritimes pour discuter des options en matière d'assurance de la qualité. Ces consultations ont mené à la publication en juillet 1997 du « Rapport provisoire - Considération par la Commission des options en matière d'assurance de la qualité ».

En novembre 1997, la Commission a adopté une politique en matière d'assurance de la qualité et, en novembre 1998, elle a approuvé les révisions aux lignes directrices sur

l'élaboration de projets de programmes ainsi que le mandat du Comité consultatif AUA-CESPM, un comité permanent de la Commission. La politique a été publiée officiellement en février 1999.

En 2004-2005, la Commission a entrepris un autre processus de consultation avec ses intervenants pour leur demander leur avis sur la mise en oeuvre du processus d'évaluation des programmes, ce qui a mené au remaniement de la présente politique de la Commission en matière d'assurance de la qualité.

3. Aperçu

La politique de la Commission en matière d'assurance de la qualité fournit aux décideurs autant des mesures d'imputabilité de la part des établissements inscrits à l'annexe de la Commission que des renseignements à valeur ajoutée pour les aider à prendre des décisions stratégiques dans le secteur de l'enseignement postsecondaire. La politique de la Commission, qui définit son rôle dans le domaine de l'assurance de la qualité, repose sur deux principales considérations. Tout d'abord, la politique reconnaît que les établissements sont autonomes et redevables à leur conseil d'administration pour concevoir et mettre en oeuvre des programmes de qualité à l'intention de leurs clients. Ensuite, elle reconnaît que les intervenants (comme le gouvernement, les étudiantes et étudiants et les contribuables) ont un besoin légitime de garanties au sujet de la qualité et de l'efficacité en matière de coûts des programmes et des services offerts pour les établissements qu'ils utilisent et qu'ils financent au moins en partie. Pour tenir compte de ces deux perspectives, la Commission a conçu sa politique de manière à inclure deux principaux instruments :

- Une évaluation des programmes universitaires avant leur mise en oeuvre;
- Un processus pour vérifier les politiques et les pratiques des établissements en matière d'assurance de la qualité.

Ensemble, ces deux instruments permettent d'assurer un continuum pour la qualité : le processus d'évaluation des programmes offre des garanties au gouvernement, aux étudiantes et étudiants, aux employeurs et au public que les établissements publics dans les Maritimes se conforment aux normes de qualité établies avant leur mise en oeuvre; et le processus de vérification offre des garanties que les établissements des Maritimes ont en place des politiques et des pratiques efficaces en matière d'assurance de la qualité pour s'assurer que les programmes, une fois mis en oeuvre, soient évalués à l'interne et à l'externe dans une perspective d'amélioration continue. De plus, la politique d'assurance de la qualité d'un établissement doit non seulement porter sur les programmes universitaires, mais inclure également l'ensemble des fonctions et des services destinés à enrichir l'expérience universitaire.

4. Renseignements à valeur ajoutée pour les décideurs

La politique de la Commission en matière d'assurance de la qualité alimente tous les secteurs d'intervention clés de la Commission tel que stipulé dans la loi sur la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (2005), soit l'assurance de la qualité, les données et les renseignements, l'action coopérative, l'administration des programmes régionaux et les services aux provinces et aux établissements.

Dans le cadre de ses activités en matière d'assurance de la qualité, la Commission recueille et emmagasine de grandes quantités de renseignements qui aident les décideurs quand aux enjeux du secteur de l'enseignement postsecondaire dans les Maritimes. Les programmes évalués par la Commission se font attribuer un code qui permet à la Commission de suivre (et de vérifier) les inscriptions, l'élaboration et le dédoublement des programmes, de déterminer les inscriptions aux programmes régionaux qui seront visés par l'accord de transfert régional et de fournir les valeurs pondérées des équivalences à temps plein des inscriptions pour l'application de la formule de financement du Nouveau-Brunswick.

Parmi les autres mesures d'imputabilité appuyées par la politique de la Commission en matière d'assurance de la qualité, on trouve notamment :

- Assurer le plus grand éventail possible de programmes tout en respectant les réalités financières;
- Offrir un contexte régional aux programmes afin d'éviter les dédoublements injustifiés et de faire une utilisation optimale des ressources limitées dans la région;
- S'assurer que les programmes soient d'une durée optimale;
- Promouvoir la collaboration entre les établissements dans l'élaboration, la prestation et l'administration des programmes;
- Voir à ce que les étudiantes et étudiants, les gouvernements et les contribuables, qui font tous des investissements importants dans l'éducation, profitent de programmes de qualité;
- Exiger des universités qu'elles déterminent et fixent des objectifs mesurables;
- Assurer, par le processus de distribution, que les projets de programmes bénéficient d'une évaluation fondée sur la consultation d'un vaste éventail d'intervenants (étudiantes et étudiants, gouvernement, public et représentants des universités);
- Exiger des universités qu'elles démontrent qu'elles ont établi des politiques pour assurer une amélioration continue de la qualité;
- Exiger des universités qu'elles démontrent que leurs politiques n'englobent pas seulement les programmes universitaires, mais également l'administration et les services aux étudiants.

CHAPITRE II

ÉVALUATION DES PROGRAMMES AVANT LEUR MISE EN OEUVRE

1. Objet

Le processus d'évaluation des programmes a pour objet :

- d'améliorer, au besoin, la qualité des programmes universitaires;
- d'offrir des garanties que les programmes se conforment à des normes de qualité prédéfinies.

2. Objectif

Le processus d'évaluation a pour objectif global d'établir la pertinence du programme compte tenu de ses objectifs, de sa structure, de l'expertise de l'établissement, des ressources, des résultats visés pour les étudiantes et étudiants ainsi que de déterminer par un processus itératif la pertinence du programme dans le contexte de la politique-cadre de la Commission.

L'issue principale de l'évaluation est l'approbation du programme. Dans ce contexte, le processus de la Commission est aussi décrit comme un processus d'approbation de programme.

3. Aperçu du processus d'évaluation de programme

Voici les étapes clés du processus d'évaluation de programme :

- L'établissement prépare un projet de programme en se fondant sur les lignes directrices de la CESPM.
- Après les approbations internes, le chef de l'établissement soumet le projet à la Commission.
- Le projet est distribué au système afin de recueillir des commentaires.
- Les commentaires reçus du système sont transmis à l'établissement visé pour obtenir sa rétroaction.
- Le personnel évalue le projet en fonction des critères établis :
  - ➥ Le programme est approuvé au moyen d'un examen sommaire à la condition de répondre aux critères prédéterminés; ou
  - ➥ Le projet est soumis au Comité AUA-CESPM sur les affaires universitaires pour une évaluation approfondie.
    - ✓ L'avis du comité est transmis à la Commission qui prend la décision finale.
- S'ils sont approuvés, les nouveaux programmes se font attribuer un code de programme et, dans le cas des projets de modification ou d'abolition de programme, le code de programme est vérifié.

- Les établissements qui ont soulevé des préoccupations durant le processus de distribution sont informés du résultat de l'évaluation.

4. Portée du processus d'évaluation de programme

Tous les établissements inscrits à l'annexe de la Commission sont tenus de soumettre un projet à la Commission avant la mise en oeuvre pour l'ensemble :

- des nouveaux programmes;
- des modifications de programme; et
- des abolitions de programme.

Cela comprend tous les programmes nouveaux, modifiés et abolis qui ne sont pas déjà reconnus actuellement par la Commission dans le cadre des programmes d'études et de grades universitaires de l'établissement visé et qui répondent à n'importe lequel des critères suivants :

- ils mènent à l'obtention d'un grade universitaire;
- ils équivalent à 30 crédits ou à une année d'étude complète au niveau du premier cycle (peu importe s'ils mènent à l'obtention d'un grade universitaire); ou
- ils doivent faire l'objet d'un suivi conformément à une décision de la Commission (ces décisions sont sujet à changement selon les circonstances et besoin du moment).

Nouveaux programmes

On entend par *nouveau programme* tout programme qui n'est pas offert ou reconnu actuellement dans le cadre des programmes d'études et des grades universitaires existants (approuvés par la CESPM) pour l'établissement en question.

Au moment de soumettre un projet de nouveau programme, les établissements doivent préparer leur proposition à l'aide des *Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet de nouveau programme* (annexe I).

Compte tenu des caractéristiques uniques des programmes articulés, la Commission a conçu sous la forme d'un document distinct des *Lignes directrices pour l'élaboration de projets de nouveaux programmes articulés* (annexe IV). Pour soumettre un projet de **nouveau** programme articulé entre deux établissements ou plus, où au moins un établissement est inscrit à l'annexe de la Commission, les établissements doivent préparer le projet en suivant ces lignes directrices. Ces lignes directrices ont deux objectifs : la qualité du programme et la pertinence des services pour les étudiantes et étudiants concernés. De plus, elles ne cherchent pas à définir les mécanismes d'articulation entre les établissements, compte tenu de la myriade de solutions possibles.

Aux fins de la présente politique, on entend par programme articulé un nouveau programme d'études qui allie des éléments d'un programme postsecondaire offert par un établissement à des éléments offerts par un autre établissement. Ces programmes ont pour but général d'accroître les possibilités pour les diplômées et les diplômés d'acquérir des compétences liées à l'exercice d'une occupation, ainsi que des compétences générales de niveau postsecondaire. Du point de vue des politiques publiques, les objectifs de tels programmes sont de fournir aux diplomées et diplômés un accès plus rapide à un emploi ou revenu satisfaisant et d'assurer qu'ils ont bel et bien acquis des compétences directement liées à l'exercice d'une occupation ainsi que des compétences générales de niveau postsecondaire.

Ces établissements attribuent habituellement deux types (niveaux) différents de diplômes. Les établissements seront habituellement un collège communautaire et une université. Cependant, il pourrait s'agir également d'autres établissements d'enseignement (publics ou privés). Un programme articulé peut avoir un ou plusieurs points de sortie à différents niveaux :

- Quand il y a seulement un niveau, le programme est offert par deux établissements, mais il mène à un seul type de diplôme.
- Quand il y a deux niveaux (ou plus), le programme est offert par deux établissements (ou plus) et il mène à deux types de diplôme reconnus, habituellement à deux niveaux différents. Un des diplômes peut servir de préalable à l'autre, ou les deux diplômes peuvent être obtenus en même temps ou de façon séparée.

Un programme articulé ne se limite pas au transfert de crédits, bien qu'il inclura probablement des ententes sur le transfert de crédits entre les établissements. Un programme articulé est plus que la simple juxtaposition ou addition de programmes existants. Les programmes articulés peuvent mener, entre autres, à des diplômes en arts appliqués, en sciences appliquées, en sciences sociales appliquées et en technologie, ou à des désignations plus traditionnelles (comme les arts et les sciences).

Programmes modifiés

On entend par programme modifié un programme d'études universitaires révisé dont le nom ou le diplôme décerné ne change pas, mais dont 25 p. 100 du contenu du programme existant a été modifié et pour lequel les révisions apportées ont une incidence sur un ou plusieurs des aspects suivants :

- La structure du programme, c'est-à-dire sa durée, ses conditions d'admission, son nom, le grade conféré, sa thématique ainsi que la faculté ou le département dont il relève;
- Le type de programme, soit une mineure, une majeure, une spécialisation, une majeure combinée ou une concentration, si l'établissement confère déjà un grade d'un niveau supérieur dans la même discipline;

- La forme de programme, que ce soit un programme intégré, par séquences, interdisciplinaire ou transformé en programme d'enseignement coopératif (obligatoire ou facultatif);
- La clientèle cible;
- La priorité accordée au programme, tel que la poursuite d'un programme initialement mis en oeuvre pour une durée déterminée ou d'un programme pilote; ou
- Les coûts.

Pour soumettre un projet de modification de programme, les établissements doivent préparer leur projet en suivant les *Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet de modification de programme* (annexe II). Dans le cas de modifications à des programmes articulés existants, il faut aussi soumettre la proposition à la Commission en respectant les *Lignes directrices pour l'élaboration d'un projet de modification de programme* (annexe II).

Programmes abolis

On considère qu'un programme sera aboli lorsque l'établissement décide de ne plus admettre des étudiants à un programme qu'il prévoit supprimer de la liste des programmes offerts ainsi que le code de programme correspondant pour la préparation de rapports sur les inscriptions.

Au moment de soumettre un projet d'abolition de programme, les établissements doivent préparer leur proposition en utilisant les *Lignes directrices pour la préparation de projets d'abolition de programme* (annexe III). Dans le cas de l'abolition de programmes articulés existants, il faut aussi suivre les *Lignes directrices pour la préparation de projets d'abolition de programme* (annexe III).

Autres projets de programme

De plus, pour faciliter la prise de décisions, on a établi les critères ci-dessous qui définissent plus à fond les conditions de la Commission pour qu'un programme soit soumis au processus d'évaluation :

- Les projets d'entente réciproque sont soumis à un examen seulement si les conditions d'admissibilité au processus d'évaluation et d'approbation de programme sont satisfaits.
- Les projets de double majeure, lorsqu'une d'entre elle est déjà approuvée et que l'autre n'est pas une majeure indépendante déjà approuvée, font l'objet d'une évaluation, à la condition que les critères ci-dessus soient satisfaits.
- Les projets de changement de nom ou de nouveau diplôme doivent être soumis comme des projets de modification ou de nouveau programme, selon le type de changements à apporter au programme.

- Les projets de programmes dont les coûts sont entièrement récupérés, à la condition que les critères ci-dessus soient satisfaits.
- Les révisions à des ententes entre établissements sont évaluées seulement si ces ententes ne portent pas sur des programmes déjà approuvés.
- Les projets de mineures indépendantes qui équivalent à moins de 30 crédits et qui ne mènent pas à l'obtention d'un grade universitaire ne sont pas évalués.
- Les projets comportant un transfert de crédits en bloc à un programme et grade universitaire déjà approuvés, sans aucun changement au programme, ne sont pas soumis à une autre évaluation.

Les projets de programmes qui ne respectent pas les critères ci-dessus sont considérés seulement comme des renseignements fournis et ne font pas l'objet d'un suivi. Les projets traités seulement comme des renseignements fournis seront distribués à ce titre et ne seront pas soumis à une autre analyse par le personnel ni présentés à la Commission.

5. Soumission des projets

Les établissements doivent soumettre les projets (sous la signature du recteur) dès que les administrations pertinentes ont approuvé les projets de nouveau programme, de modification d'un programme ou d'abolition d'un programme. Tous les projets doivent être soumis selon les lignes directrices appropriées (annexes I à IV) et respecter tous les critères d'évaluation indiqués à la section 7. La Commission reconnaît que tous les renseignements demandés ne seront pas disponibles pour chaque projet. Toutefois, il faut signaler et expliquer l'absence de renseignements.

Il faut soumettre les projets sur papier **et** sur une disquette ou par courrier électronique (cespm@cespm.ca). Au minimum, le projet comme tel doit être soumis par voie électronique; la Commission n'exige pas à l'heure actuelle que toutes les annexes soient soumises par voie électronique.

La Commission est consciente du fait que les renseignements demandés dans ses lignes directrices peuvent se fonder sur des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle qui sont appelés des renseignements exclusifs. Dans de telles circonstances, l'établissement doit les joindre sous la forme d'une annexe et indiquer qu'il s'agit de renseignements exclusifs. Il n'y aura pas distribution des renseignements exclusifs en même temps que les projets. Le plus souvent, les renseignements exclusifs sont utilisés uniquement par le personnel. Ils peuvent à l'occasion être distribués au Comité consultatif sur les affaires universitaires et à la Commission; ils peuvent être également fournis aux consultants embauchés par la Commission pour évaluer le projet de programme. Dans tous les cas, la mention « confidentiel » est toujours apposée sur le document au moment de la distribution. Il s'agit des seuls cas où les renseignements exclusifs, ainsi désignés par l'établissement, sont distribués.

6. Distribution des projets

Sur réception, les projets de programmes, à l'exclusion des annexes, sont distribués par voie électronique aux membres du Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires, aux membres de la Commission et aux établissements inscrits à l'annexe de la Commission afin de recueillir leurs commentaires et de faciliter la communication entre les établissements au sujet de l'élaboration de programmes récents dans la région. Les intervenants ont dix jours ouvrables à partir de la date de distribution pour faire parvenir leurs commentaires aux bureaux de la Commission. Ils peuvent demander, par courriel (cespm@cespm.ca), un prolongement de cinq jours ouvrables pour envoyer leurs commentaires, à la condition d'en informer la Commission dans les dix jours ouvrables suivant la date de distribution. À l'exception des commentaires des membres du Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires et des membres de la Commission, les commentaires de tous les autres intervenants doivent représenter le point de vue de l'établissement, du gouvernement ou de l'organisation. Ils seront envoyés sous la signature du responsable de l'établissement ou du ministère, ou de son représentant.

Tous les commentaires découlant du processus de distribution sont transmis à l'établissement ayant présenté le projet qui doit ensuite fournir une réponse à toutes préoccupations soulevées. Le processus d'évaluation est suspendu en attendant la réponse de cet établissement.

Tout établissement qui soulève des préoccupations importantes au sujet d'un projet de programme en particulier dans le cadre du processus de distribution sera informé du résultat de l'évaluation.

7. Critères d'évaluation

Chaque projet doit être rédigé conformément aux lignes directrices appropriées (annexes I à IV) et comprendre les éléments suivants :

1. **Objectifs et structure du programme** clairement définis, y compris des références à la durée optimale du programme ainsi qu'une démonstration que le nom du programme et le diplôme à décerner reflètent de façon adéquate le contenu du programme (véracité de la publicité).

2. **Résultats prévus pour les étudiantes et les étudiants** clairement définis et démonstration de leur pertinence, y compris : 1) les résultats d'apprentissage, 2) les résultats des diplômées et des diplômés, 3) les autres résultats, considérés comme applicables ou pertinents dans le contexte d'un programme particulier.

3. Preuve que les **ressources** humaines, physiques et financières sont adéquates et que les diverses sources de financement sont identifiées.

4. Preuve de la **participation de pairs et d'experts,** habituellement de l'extérieur de l'établissement, au développement du programme proposé. Il faut nommer chaque expert externe et joindre au projet son évaluation ou ses commentaires écrits sur le programme proposé.

5. Preuve d'un **examen de l'environnement** pour déterminer s'il existe des programmes semblables, équivalents ou comparables dans la région et ailleurs.

6. Preuve de la **consultation** d'autres établissements qui offre des programmes semblables, équivalents ou comparables (au moins des lettres ou des preuves écrites de communication avec d'autres établissements pour demander un apport au programme; ainsi que les réponses par écrit de ces établissements dans la mesure du possible). Lorsque des points de vue divergents au sujet du programme sont présentés dans le cadre du processus de distribution, il y a lieu de consulter la présidente ou le président du Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires et/ou de la Commission. (Cela ne signifie pas qu'une évaluation approfondie du programme en résultera.)

7. Preuve d'un **besoin** qui aura été documenté soit par l'analyse de l'évolution de la discipline, l'analyse du marché du travail, la demande pour des diplômés et diplômées, la consultation d'employeurs éventuels et d'organismes professionnels. Ces preuves devraient provenir de sources externes (chercheurs de pointe dans la discipline, organismes gouvernementaux, employeurs, organismes professionnels, etc.).

8. Preuve d'une **demande de la part des étudiantes et des étudiants**.

9. Les projets de **nouveaux programmes d'études supérieures** sont évalués selon les critères d'évaluation susmentionnés de même que les critères suivants :
   a. Existence d'un environnement universitaire qui appuie l'acquisition du savoir dans le domaine, comme la recherche originale, la créativité et l'avancement des connaissances professionnelles et qui est applicable au programme proposé. Dans le contexte de l'évaluation des programmes de cycles supérieurs, l'environnement universitaire se caractérise comme suit :
      - une masse critique de professeurs et d'étudiants de 2e et 3e cycles qui participent activement à la recherche;
      - une expertise suffisante dans la discipline chez les membres du corps professoral;

- un réseau de soutien approprié de programmes connexes (normalement de premier cycle et, le cas échéant, de 2e et 3e cycles);
- la capacité d'offrir une gamme de cours avancés de 2e et 3e cycles;
- la preuve de ressources documentaires suffisantes (ratio du fonds de bibliothèque parmi d'autres mesures) et accès à des oeuvres savantes pour un programme de 2e et 3e cycles;
- une structure appropriée (tel un bureau des études supérieures) pour appuyer le programme, surtout dans le cas d'un programme de doctorat;
- dans le cas d'un programme menant à un grade (maîtrise et doctorat) fondé sur la recherche, un environnement universitaire approprié se caractérise en outre par :
  - une forte importance accordée à la recherche au sein de l'unité qui propose le programme (mise en évidence par les subventions obtenues et les publications approuvées par les collègues de même que par des séminaires, des colloques sur la recherche, etc.);
  - la preuve de la capacité des membres du corps professoral à fournir des services de supervision et à faire partie de comités de supervision à long terme;
  - la démonstration de la disponibilité d'un niveau approprié d'aide financière aux étudiants et aux étudiantes.

b. La version finale du projet de programme a été révisée par un expert à l'extérieur de l'établissement avant sa présentation à la Commission.[1]
c. Le programme proposé n'est pas la reproduction d'un programme offert ailleurs dans la région; il représente un chevauchement nécessaire ou, de toute évidence, la demande sur le marché justifie une plus grande capacité;
d. La nature du programme proposé est telle que le mieux serait qu'il soit offert à l'établissement en question;
e. Les possibilités d'emploi et la demande des étudiantes et des étudiants pour un programme de ce genre sont favorables pour la mise en oeuvre du programme proposé.

Les lignes directrices présentées aux annexes I à IV définissent davantage les renseignements nécessaires relatifs à chaque critère d'évaluation susmentionné. La Commission reconnaît que tous les renseignements requis ne seront pas nécessairement disponibles pour chaque projet. L'absence d'information doit toutefois être signalée et expliquée.

---

[1] L'expert retenu a des connaissances approfondies dans le domaine visé par le projet. Il est normalement choisi conformément à des normes établies (c'est-à-dire que cet expert n'a pas étudié à l'établissement qui présente le projet, n'a pas collaboré avec l'établissement et n'y a pas travaillé au cours des sept dernières années et il n'est aucunement en situation de conflit d'intérêts éventuel) et son mandat doit couvrir au moins les éléments soulignés à l'annexe V, Mandat général du consultant de l'extérieur.

8. Approbation au moyen d'un examen sommaire

Chaque projet de programme est soumis à un examen sommaire défini comme étant une évaluation du projet par le personnel en fonction des critères d'évaluation prédéterminés (voir la section 7). Si le projet n'est pas approuvé au moyen d'un examen sommaire, il fera l'objet d'une évaluation approfondie, c'est-à-dire qu'il sera soumis au Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires qui conseille ensuite la Commission. Le processus est décrit en détails ci-après.

Les projets de nouveaux programmes, de modification ou d'abolition qui répondent aux critères d'évaluation prédéterminés et pour lesquelles aucune question importante n'a été soulevée dans le cadre du processus de distribution et durant l'évaluation par le personnel sont approuvés au moyen d'un examen sommaire. Le personnel peut demander des renseignements supplémentaires à l'établissement pour éviter une évaluation approfondie lorsqu'il est possible d'obtenir facilement les clarifications nécessaires.

Dès qu'il est approuvé au moyen d'un examen sommaire, le projet de programme est entré dans les banques de données appropriées et la direction générale de la Commission avise l'établissement que le programme a été approuvé.

Ni le Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires ni la Commission n'examine les projets de programmes approuvés au moyen d'un examen sommaire autrement que par le processus de distribution initial susmentionné. Afin de renseigner ce comité et la Commission sur ces approbations, le personnel établit un rapport sur les projets de programmes reçus et approuvés au moyen d'un examen sommaire. Ce rapport est inscrit à l'ordre du jour, à des fins d'information, lorsque ce comité ou la Commission se réunit. De plus, tous les projets de programmes examinés dans une année donnée sont inclus dans le rapport annuel de la CESPM.

Normalement, le délai d'approbation au moyen d'un examen sommaire est en moyenne de cinq ou six semaines. Ce délai est prolongé durant les congés de Noël et de l'été; notamment, le processus d'examen est suspendu du 1er décembre au 5 janvier et du 20 juin au 5 août. Comme il est mentionné ci-dessus, le délai peut être prolongé si l'on attend une réponse de l'établissement aux demandes de clarifications ou aux commentaires présentés dans le cadre du processus de distribution.

9. Processus d'évaluation approfondie

Les projets de programmes qui ne sont pas approuvés au moyen d'un examen sommaire font l'objet d'une évaluation approfondie, c'est-à-dire que le personnel les soumet au Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires.

Il importe de souligner que tout projet de programme qui nécessite une demande de financement supplémentaire auprès de sources publiques est soumis automatiquement à une évaluation approfondie.

Le Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires est chargé du processus d'évaluation approfondie. Le comité détermine le bien-fondé sur le plan universitaire des projets qui ne sont pas approuvés au moyen d'un examen sommaire et conseille la Commission. Son mandat est présenté à l'annexe VI.

Voici le processus d'évaluation approfondie :

- Le personnel de la Commission prépare une analyse du projet et signale toute question soulevée (durant l'examen sommaire);
- Le Comité AUA-CESPM sur les affaires universitaires examine le projet et les commentaires reçus des autres établissements et groupes d'intervenants;
- Le cas échéant, le comité peut demander des renseignements supplémentaires ou l'avis d'experts dans le domaine; il peut choisir un ou des consultants[2] ou un ou des lecteurs[3] externes selon le genre de renseignements demandés;
- Le comité peut choisir de transmettre des suggestions ou des recommandations à l'établissement pour régler les problèmes;
- Il peut choisir de rencontrer les représentants de l'établissement visé pour obtenir d'autres clarifications ou échanger des renseignements durant le processus d'évaluation approfondie;
- Une fois les problèmes réglés ou lorsqu'il a conclu qu'il n'était pas possible de les régler, il transmet alors sa recommandation finale à la Commission.

Une évaluation approfondie nécessite habituellement de trois à six mois. Les projets soumis à une évaluation approfondie qui renferment des preuves de l'intégration d'un processus d'examen par les pairs durant l'élaboration du projet de programme sont évalués habituellement en moins de temps. Les projets de nouveaux programmes universitaires de deuxième et troisième cycles doivent avoir été examinés par un expert à l'extérieur de l'établissement avant leur présentation à la Commission.

---

[2] Un consultant externe reçoit des honoraires, se fait rembourser ses dépenses de déplacement et ses dépenses connexes et doit faire une visite sur place dans le cadre du processus d'évaluation. Le consultant est l'agent de la Commission et non de l'établissement visé. Habituellement un consultant est embauché par programme. Toutefois, au besoin, le comité peut embaucher deux ou trois consultantss, par exemple, lorsqu'un programme comprend plus d'une orientation ou est de nature multidisciplinaire.

[3] Les lecteurs externes ne reçoivent pas d'honoraires et n'ont pas à faire de visite sur place. Il s'agit de personnes ayant des connaissances dans leur domaine, qui participent au processus à titre de contribution à un domaine d'étude précis. On a recours habituellement à des lecteurs externes lorsque le comité n'est pas familier avec l'orientation ou le domaine du programme et veut donc obtenir des connaissances de base. On fait également appel à leurs services lorsqu'une nouvelle structure ou un nouveau mode de programme est instauré dans le système universitaire des Maritimes.

10. Conditions d'approbation

Tous les programmes approuvés par la Commission, qu'ils l'aient été au moyen d'un examen sommaire ou d'une évaluation approfondie, doivent subir une évaluation externe après une ou deux cohortes de diplômées et diplômés, soit habituellement cinq années après la mise en oeuvre. La Commission se réserve le droit de demander, de temps à autre, la preuve qu'une telle évaluation a été effectuée.

De plus, une approbation, qu'elle ait été accordée au moyen d'un examen sommaire ou d'une évaluation approfondie, n'est valide que pour une période de deux ans à partir de la date d'approbation, c'est-à-dire que les changements à un programme ou un nouveau programme doivent être mis en œuvre dans les deux ans suivant l'approbation, sinon l'approbation devient nulle. Si l'établissement souhaite toujours mettre en oeuvre le programme, il doit présenter à nouveau un projet de programme mis à jour.

11. Autres politiques pertinentes

La qualité des programmes est le principal élément du processus d'approbation des programmes de la Commission. Néanmoins, le processus doit tenir compte de certaines politiques qui peuvent avoir une incidence sur le processus d'approbation des programmes. À l'heure actuelle, les politiques et éléments suivants sont considérés par la Commission :

- Action coopérative
- Dédoublement de programme
- Politiques provinciales
- Programmes en sciences de la santé

11.1 Action coopérative

D'après l'*Entente relative au renouvellement des dispositions sur la coopération régionale en matière d'enseignement postsecondaire*, signée en juin 1997 par les trois ministres responsables de l'enseignement supérieur dans les Maritimes, on s'attend à ce que la Commission prenne des mesures en vue de stimuler l'action coopérative entre les établissements et les gouvernements lorsque cette action est susceptible d'améliorer l'efficience et l'efficacité du réseau d'enseignement postsecondaire des Maritimes. Ce mandat peut comprendre les éléments suivants : encourager les projets qui permettront aux établissements d'offrir des programmes conjoints, complémentaires et régionaux.

En fonction de ce mandat, la Commission s'attend à ce que les établissements examinent sérieusement les possibilités de collaboration avec d'autres établissements d'enseignement postsecondaire, autant universitaires que non universitaires, en ce qui a trait à la prestation de programmes lorsqu'une collaboration serait avantageuse.

11.2 Dédoublement de programmes

La Commission accorde une grande importance à la nécessité d'utiliser le mieux possible les ressources limitées de la région. Elle traite des questions liées au dédoublement de programmes à partir des variables suivantes (présentées sans ordre particulier) :

- L'accessibilité géographique et linguistique pour les étudiantes et étudiants.
- L'existence de programmes semblables dans les Maritimes ou ailleurs au Canada.
- Si un programme semblable existe déjà, les différences dans l'orientation des programmes.
- Les différences entre établissements; le caractère et les capacités de l'établissement, l'impact que le programme aurait sur la viabilité financière de l'établissement.
- Les niches ou le leadership développé dans un domaine par un établissement.
- L'éventail de programmes que doit avoir tout établissement qui se définit comme une université.
- Le chevauchement de programmes et de domaines entre les collèges communautaires et les universités.
- Les besoins et la demande des apprenantes et apprenants à l'égard d'un système postsecondaire continu et d'une meilleure transition entre l'apprentissage et le marché du travail (transfert des crédits, équivalences, programme articulés, entente de réciprocité, reconnaissance des diplômes et mobilité, accent sur les exigences des employeurs et de l'industrie en matière d'éducation et liens entre l'éducation et la préparation à l'emploi).
- Le développement, le maintien, l'intégrité et le soutien d'un système postsecondaire dans les Maritimes, ce qui comprend tout exercice provincial ou régional de planification des rôles.
- La définition du besoin d'un programme et son impact sur l'environnement actuel, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur à l'établissement. L'environnement extérieur comprend l'examen des possibilités de collaboration avec d'autres établissements.

La Commission doit savoir si des programmes semblables sont déjà offerts dans les Maritimes ou ailleurs au Canada et, le cas échéant, déterminer dans quelle mesure le programme proposé diffère des programmes en place ou s'y rapporte. Le besoin d'un programme, qu'il soit unique dans la région ou semblable à un programme déjà en place, doit être justifié.

11.3 Politiques provinciales

Dans son évaluation des projets de programmes, la Commission doit tenir compte des politiques provinciales qui ont un effet sur les programmes enseignés ou offerts, comme la rationalisation des programmes d'études en Nouvelle-Écosse, pour déterminer quelles universités dans cette province peuvent offrir des programmes d'études ainsi que la structure des grades universitaires des programmes d'études. Par exemple, l'université X

en Nouvelle-Écosse peut soumettre un projet de programme d'études qui répond à toutes les normes prédéterminées sur la qualité. Toutefois, la Commission ne peut pas approuver le programme, car l'université X n'est pas autorisée à offrir ce programme selon les politiques provinciales de la Nouvelle-Écosse. Il existe d'autres cadres de travail régionaux pour des domaines précis comme le génie et la kinésiologie, l'éducation en matière de santé, les études en loisirs et en sports et domaines connexes.

11.4 Programmes en sciences de la santé et programmes connexes

Avant d'être soumis à la CESPM, tous les projets de nouveaux programmes et de modifications de programmes en sciences de la santé et programmes connexes seront examinés par le Comité consultatif sur les ressources humaines en santé dans les Provinces atlantiques qui détermine le besoin relatif au programme. D'après cet examen, le comité formule une recommandation au sujet du projet de programme aux sous-ministres de l'Atlantique responsables de l'enseignement postsecondaire et de la santé. Les sous-ministres, à leur tour, examinent la recommandation du comité et prennent une décision finale sur le besoin relatif au projet de programme. Leur décision est transmise à la CESPM et à l'établissement visé. Les projets de programmes en sciences de la santé et programme connexes soumis à la CESPM doivent être accompagnés d'une lettre du Comité consultatif de l'Atlantique sur les ressources humaines en santé dans les Provinces atlantiques, écrite au nom des sous-ministres de l'Atlantique responsables de l'enseignement postsecondaire et de la santé et indiquant leur appui à l'égard du projet de programme. Une fois soumis à la CESPM, les projets de programmes en sciences de la santé, comme pour tous les autres projets de programmes, sont évalués pour déterminer leur bien-fondé sur le plan universitaire. La CESPM n'évalue pas les projets de programmes en sciences de la santé qui ne sont pas appuyés par les sous-ministres de l'Atlantique responsables de la santé et de l'enseignement postsecondaire.

Le processus d'examen du Comité consultatif sur les ressources humaines en santé dans les Provinces atlantiques vise à fournir aux établissements des commentaires sur le besoin relatif aux projets de programmes en sciences de la santé et programmes connexes et à lancer les discussions nécessaires entre les établissements et les ministères de la Santé et de l'Éducation avant d'élaborer un projet complet en vue de le présenter à la CESPM. Le Comité consultatif sur les ressources humaines en santé dans les Provinces atlantiques s'attend donc à examiner les projets de programmes en sciences de la santé et programmes connexes aux premiers stades de l'élaboration du projet de programme d'études.

Afin de promouvoir l'éducation et la formation de professionnels de la santé employables, le Comité consultatif de l'Atlantique sur les ressources humaines en santé dans les Provinces atlantiques exige que les établissements soumettent aux fins d'approbation tous les projets de programmes en sciences de la santé et programmes connexes auxquels s'applique un ou plusieurs des critères suivants :

1. Le programme vise à former des professionnels de la santé.
2. Les gouvernements provinciaux deviendront les employeurs de fait d'une proportion importante de diplômées et diplômés du programme.
3. La prestation ou la gestion des programmes dans les domaines liés à la santé peut être influencée par la disponibilité de ces diplômées et diplômés.
4. Le projet de programme d'études ou de formation en sciences de la santé est offert avec l'aide du gouvernement provincial.

Pour de plus amples renseignements sur le processus du comité consultatif, sa portée et ses exigences en matière d'information, veuillez communiquer avec le Secrétariat du Conseil des premiers ministres de l'Atlantique, secteur des ressources humaines en santé, par la poste à C.P. 2044, 5161, rue George, bureau 1006, Halifax (Nouvelle-Écosse) B3J 2Z1, par téléphone au (902) 424-7590 ou par courriel à info@cap-cpma.ca.

Prière de noter que, dès qu'un projet est prêt à être soumis à la Commission, il faut le préparer en suivant les lignes directrices de la Commission qui s'appliquent aux programmes nouveaux, modifiés ou abolis, ou aux nouveaux programmes articulés (annexes I à IV).

12. Conformité des établissements

Comme il a déjà été mentionné, lorsque la Commission a été établie, les programmes étaient approuvés aux fins de financement uniquement, c'est-à-dire que seules les inscriptions aux programmes approuvés par la Commission pouvaient être comprises dans la formule de financement des établissements pour l'ensemble de la région. Depuis 1997, toutefois, les provinces ont repris le contrôle du financement et le rôle de la Commission dans le domaine de l'assurance de la qualité a évolué pour inclure la prestation d'une aide et de conseils aux établissements. En vertu de l'Entente relative au renouvellement des dispositions de la coopération régionale en matière d'enseignement postsecondaire, les trois ministres de l'Éducation ont déclaré qu'ils s'attendent que les établissements inscrits à l'annexe de la Commission observent les exigences de la CESPM dans le domaine de l'assurance de la qualité. De plus, les étudiants inscrits aux programmes non approuvés par la Commission n'ont pas droit à l'aide financière aux étudiants en Nouvelle-Écosse; tandis qu'au Nouveau-Brunswick, la formule de financement continue d'inclure une composante pour les inscriptions aux programmes approuvés.

LIGNES DIRECTRICES POUR
L'ÉLABORATION D'UN PROJET DE NOUVEAU PROGRAMME

LIGNES DIRECTRICES POUR
L'ÉLABORATION D'UN PROJET DE MODIFICATION DE PROGRAMME

LIGNES DIRECTRICES POUR
L'ÉLABORATION D'UN PROJET D'ABOLITION DE PROGRAMME

LIGNES DIRECTRICES POUR
L'ÉLABORATION D'UN PROJET DE NOUVEAU PROGRAMME ARTICULÉ

MANDAT GÉNÉRAL POUR LES CONSULTANT EXTERNES
(PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES)

MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE
L'AUA-CESPM SUR LES AFFAIRES UNIVERSITAIRES

ANNEXE I
LIGNES DIRECTRICES POUR L'ÉLABORATION D'UN PROJET DE NOUVEAU PROGRAMME

La Commission reconnaît que tous les renseignements demandés ne seront pas nécessairement disponibles pour chacun des projets. L'absence de renseignements doit cependant être signalée et justifiée. La clé est de fournir tous les renseignements nécessaires pour chacun des critères cités plus bas et définis plus en détails aux pages 10, 11 et 12 de la Politique. La définition d'un nouveau programme se trouve aux pages 6 et 7 de la Politique.

1. IDENTIFICATION DU PROGRAMME

1.1 Établissement(s) présentant le projet
1.2 Faculté
1.3 École
1.4 Département
1.5 Nom et niveau du programme
1.6 Attestation(s) accordée(s)
1.7 Date prévue de mise en oeuvre

2. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre au critère d'évaluation suivant : « des objectifs et une structure de programme clairement définis, y compris des références à la durée optimale du programme ainsi qu'une démonstration que le nom du programme et le diplôme à décerner reflètent de façon adéquate le contenu du programme (véracité de la publicité) ».

2.1 Description des objectifs du programme.
2.2 Description de la structure générale du programme.
2.3 Exigences, normes, etc. relatives à l'admission.
2.4 Liste des cours exigés (nom et numéro des cours actuels ou anticipés et statut des cours dans le programme, c'est-à-dire cours obligatoires ou optionnels; brève description du cours (p. ex. : description dans l'annuaire). La durée du programme devrait être précisée et justifiée.
2.5 Autres exigences particulières (thèse, mémoire, stage, apprentissage, etc.).
2.6 Méthode de prestation du programme (traditionnelle, enseignement à distance, formule d'alternance étude-travail ou méthode combinée).
2.7 Dans le cas d'un programme de deuxième ou troisième cycle, indication que le programme est axé sur la recherche ou est de type professionnel, fondé sur une thèse ou sur des cours.

3. RÉSULTATS PRÉVUS POUR LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS ET LEUR PERTINENCE

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre au critère d'évaluation suivant : « des résultats prévus pour les étudiantes et les étudiants clairement définis et démonstration de leur pertinence, y compris : 1) les résultats d'apprentissage, 2) les résultats des diplômées et diplômés, 3) les autres résultats considérés comma applicables ou pertinents dans le contexte d'un programme particulier ».

3.1 Définition des résultats d'apprentissage et de leur pertinence pour le programme proposé, tel que l'aptitude à la pensée critique, l'étendue et la profondeur des connaissances, les attitudes, l'aptitude à analyser et à résoudre les problèmes, les exigences relatives à la profession, à l'autorisation d'exercer et à l'agrément, l'aptitude à communiquer, l'aptitude à écrire, etc.

3.2 Définition des résultats prévus pour les diplômées et les diplômés et de leur pertinence pour le programme proposé, tel que les études complémentaires ou les études supérieures, le marché du travail, l'autorisation d'exercer et l'agrément.

3.3 Définition des autres résultats et de leur pertinence pour le programme proposé, comme la promotion du travail d'équipe, le leadership et la citoyenneté sociale.

4. RÉPERCUSSIONS SUR LES RESSOURCES

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre au critère d'évaluation suivant : « preuve que les ressources humaines, physiques et financières sont adéquates et que les diverses sources de financement sont identifiées ».

En tenant compte des cinq premières années (ou le délai à l'intérieur duquel on s'attend à ce que le programme soit pleinement opérationnel) du programme proposé :

4.1. Répercussions sur les ressources humaines et physiques

4.1.1 Mesure dans laquelle les ressources actuelles (personnel enseignant et de soutien, bibliothèque, espace, matériel, etc.) seraient utilisées.

4.1.2 Ressources supplémentaires requises dans ces mêmes secteurs.

4.1.3 Incidence de l'utilisation de ces ressources pour les autres programmes, y compris la suppression ou la réduction de l'importance de programmes pour faire place au nouveau programme.

4.1.4 État approximatif du besoin en ressources et de leur affectation au-delà des cinq premières années.

4.2 Répercussions financières

4.2.1 Coûts supplémentaires et totaux du programme pour les cinq premières années (ou le délai à l'intérieur duquel on s'attend à ce que le programme soit pleinement opérationnel), répartis selon les principaux postes de dépenses : salaires du corps professoral, autres salaires, matériel, acquisitions par la bibliothèque, espace, etc.

4.2.2 Sources de revenu anticipées pour couvrir les coûts.

4.2.3 Précisions en matière de financement supplémentaire destiné à l'immobilisation ou au fonctionnement (les établissements doivent normalement financer leurs nouveaux programmes par des augmentations de leur budget régulier, une réaffectation de fonds ou d'autres sources).

5. RELATIONS AVEC LES AUTRES PROGRAMMES ET ÉTABLISSEMENTS

Les renseignements dans cette section du projet devraient répondre aux critères d'évaluation suivants : « preuve d'un examen de l'environnement pour déterminer s'il existe des programmes semblables, équivalents ou comparables dans la région et ailleurs » et « preuve de la consultation d'autres établissements qui offrent des programmes semblables, équivalents ou comparables ».

5.1 Relations avec les programmes existants du même établissement.

5.2 Comparaison entre le programme proposé et les autres programmes comparables offerts ailleurs dans les Maritimes et au Canada et justification de l'introduction d'un programme supplémentaire si un programme semblable est déjà offert dans la région.

5.3 Possibilités de collaborer avec d'autres établissements (universitaires ou non universitaires) de la région, ou ailleurs au Canada, pour la prestation du programme, et démarches entreprises à cet effet.

5.4 Preuve de la consultation d'autres établissements offrant des programmes semblables, équivalents ou comparables (fournir au minimum les détails du processus de consultation et des lettres ou preuves de communication avec les autres établissements pour demander des renseignements; les réponses de ces établissements devraient de préférence être incluses).

6. BESOIN DU PROGRAMME

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre aux critères d'évaluation suivants : « preuve d'un besoin » et « preuve d'une demande de la part des étudiantes et des étudiants ».

6.1 Les besoins sociaux (locaux, régionaux et nationaux) auxquels répondent les diplômées et les diplômés de ces programmes tels que documentés, notamment, par l'analyse de l'évolution de la discipline, l'analyse du marché du travail, la demande pour des diplômées et diplômés, etc. Ces preuves devraient provenir de sources externes (chercheurs de pointe, organismes gouvernementaux, employeurs, organismes professionnels, etc.).

6.2 Consultation avec les employeurs et les organismes professionnels en ce qui concerne le marché de l'emploi actuel et prévu.

6.3 Priorité accordée au programme dans la structure générale et l'élaboration des programmes d'études de chaque établissement.

6.4 Demande de la part des étudiants et étudiantes.

6.5 Clientèle (nombre d'inscriptions prévues, limites des inscriptions ou nombre maximal d'inscriptions prévues et les sources).

7. PROCESSUS D'ÉLABORATION DU PROGRAMME

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre au critère d'évaluation suivant : « preuve de la participation de pairs et d'experts, habituellement de l'extérieur de l'établissement, au développement du programme proposé. Il faut nommer chaque expert externe et joindre au projet son évaluation ou ses commentaires écrits sur le programme proposé ».

7.1 Description du processus d'élaboration du programme de l'établissement avant la soumission du projet. Chaque spécialiste interne et externe doit être nommé et son évaluation ou ses commentaires écrits sur le programme proposé doivent être annexés au projet.

7.2 Description de la réponse aux examens externes.

7.3 Description de toutes les exigences relatives à l'agrément.

8. CRITÈRES D'ÉVALUATION SUPPLÉMENTAIRES ET RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES DANS LE CAS D'UN PROJET DE NOUVEAU PROGRAMME D'ÉTUDES SUPÉRIEURES

En plus de fournir tous les renseignements nécessaires requis dans les sections précédentes des présentes lignes directrices, tout projet de programme d'études supérieures doit satisfaire aux éléments qui suivent.

Les projets de nouveaux programmes d'études supérieures sont évalués selon les critères d'évaluation susmentionnés de même que les critères suivants :

a. Existence d'un environnement universitaire qui appuie l'acquisition du savoir dans le domaine, comme la recherche originale, la créativité et l'avancement des connaissances professionnelles et qui est applicable au programme proposé. Dans le contexte de l'évaluation des programmes de cycles supérieurs, l'environnement universitaire se caractérise comme suit :
   - une masse critique de professeurs et d'étudiants de 2e et 3e cycles qui participent activement à la recherche;
   - une expertise suffisante dans la discipline chez les membres du corps professoral;
   - un réseau de soutien approprié de programmes connexes (normalement de premier cycle et, le cas échéant, de 2e et 3e cycles);
   - la capacité d'offrir une gamme de cours avancés de 2e et 3e cycles;
   - la preuve de ressources documentaires suffisantes (ratio du fonds de bibliothèque parmi d'autres mesures) et accès à des oeuvres savantes pour un programme de 2e et 3e cycles;
   - une structure appropriée (tel un bureau des études supérieures) pour appuyer le programme, surtout dans le cas d'un programme de doctorat;
   - dans le cas d'un programme menant à un grade (maîtrise et doctorat) fondé sur la recherche, un environnement universitaire approprié se caractérise en outre par :
     - ➥ une forte importance accordée à la recherche au sein de l'unité qui propose le programme (mise en évidence par les subventions obtenues et les publications approuvées par les collègues de même que par des séminaires, des colloques sur la recherche, etc.);

suite...

- ➥ la preuve de la capacité des membres du corps professoral à fournir des services de supervision et à faire partie de comités de supervision à long terme;
- ➥ la démonstration de la disponibilité d'un niveau approprié d'aide financière aux étudiants et aux étudiantes.

b. La version finale du projet de programme a été révisée par un expert à l'extérieur de l'établissement avant sa présentation à la Commission.[1]

c. Le programme proposé n'est pas la reproduction d'un programme offert ailleurs dans la région; il représente un chevauchement nécessaire ou, de toute évidence, la demande sur le marché justifie une plus grande capacité;

d. La nature du programme proposé est telle que le mieux serait qu'il soit offert à l'établissement en question;

e. Les possibilités d'emploi et la demande des étudiantes et des étudiants pour un programme de ce genre sont favorables pour la mise en oeuvre du programme proposé.

8.1 À l'aide du tableau suivant, décrivez : 1) les membres du corps professoral qui contribuera au programme et 2) le soutien à la recherche accordé aux professeurs dans le passé, y compris un registre des publications, surtout dans les revues à comité de lecture anonyme.

Nom, rang et statut	**Plus haut grade détenu et l'université qui l'a décerné et en quelle année**	**Spécialité**	**Source des subventions reçues**	**Total des subventions (trois dernières années)**	**# de publications évaluées par un comité de lecture (cinq dernières années)**
p. ex. : John Doe Associé à temps partiel	Ph.D. McGill University 1979	Gestion d'entreprise	Université CRSH	18 500 $	10

8.2 Les curriculum vitae rédigés conformément aux directives énoncées au point 8.2 ci-après, de tout le personnel professoral qui contribuera directement au programme, doivent être annexés au projet.

Directives pour la rédaction du curriculum vitae d'un membre du corps professoral :

---

[1] L'expert retenu a des connaissances approfondies dans le domaine visé par le projet. Il est normalement choisi conformément à des normes établies (c'est-à-dire que cet expert n'a pas étudié à l'établissement qui présente le projet, n'a pas collaboré avec l'établissement et n'y a pas travaillé au cours des sept dernières années et il n'est aucunement en situation de conflit d'intérêts éventuel) et son mandat doit couvrir au moins les éléments soulignés à l'annexe V. Mandat général du consultant de l'extérieur.

8.2.1 Nom : avec le rang et le statut (permanent, contractuel, etc.)

8.2.2 Grades : désignation, établissement, département, année.

8.2.3 Antécédents professionnels : dates, rang/position, département, établissement ou entreprise, y compris le poste à temps plein occupé actuellement et le lien avec le programme à l'étude.

8.2.4 Titres honorifiques : comme MSR, MSRC, Prix du Gouverneur général, grade honoris causa ou l'équivalent.

8.2.5 Activités scientifiques ou professionnelles dans le domaine de l'enseignement : sept dernières années seulement (p. ex. poste de direction ou de rédaction mais ***sans*** statut de membre; participant **invité** à des conférences nationales ou internationales). Prière de ne pas faire mention des lectures de manuscrits ou de demandes de subventions).

8.2.6 Supervision d'étudiants de deuxième et troisième cycle : nombre d'années de scolarité (maîtrise ou doctorat) achevées et en cours. Prière d'établir une distinction entre la supervision, la co-supervision et la participation à un comité de supervision. Établir la distinction entre les supervisions dans le programme à l'étude et dans d'autres programmes, s'il y a lieu. Donnez la liste des thèses ou des projets supervisés (exclure la participation à des comités de supervision) au cours des sept dernières années avec le nom des étudiantes et des étudiants, le titre de leur thèse ou projet (précisez), la date initiale d'inscription au programme et la date d'achèvement.

8.2.7 Cours d'études supérieures : sept dernières années, par année.

8.2.8 **Financement extérieur** de la recherche : sept dernières années seulement, par année, indiquant la source (conseils, industrie, gouvernement, fondations subventionnaires, autres sources extérieures); montant; but (fonctionnement, déplacement, publication, équipement, etc.); s'il s'agissait d'une subvention de groupe, indiquez le nombre de bénéficiaires de la subvention et si vous étiez le principal demandeur ou un autre demandeur.

8.2.9 **Financement interne** de la recherche : fonds accordés par l'université, subventions secondaires du CRSH décernées par l'entremise de l'université, ou autre.

8.2.10 Publications

8.2.10.1 Nombre de publications à vie dans les catégories suivantes :

- livres savants
  - rédigés
  - édités
- chapitres dans des livres
- articles dans des revues à comité de lecture anonyme
- articles dans des actes de conférences revus par un comité de lecture
- contributions et/ou rapports techniques d'importance sollicités
- lecture de résumés et/ou d'articles
- autres (p. ex., ateliers présentés, autres types de publications)

8.2.10.2 Détails pour les sept dernières années (mêmes catégories que ci-dessus), en ordre chronologique. Veuillez donner la citation complète, y compris le numéro des pages pour les livres, les chapitres et les articles de journaux, et les noms des auteurs dans l'ordre d'apparition dans la publication.

Nota : Pour certains membres du personnel professoral, (p. ex., dans les arts du spectacle), il sera davantage approprié de donner la liste des expositions ou des spectacles, par année (pour les sept dernières années), en indiquant la nature de l'exposition ou du spectacle (concours, niveau local, national ou international, public ou concours, et ainsi de suite).

8.3 Renseignements complémentaires nécessaires pour démontrer qu'une masse critique de professeurs participent activement à la recherche, que les membres du corps professoral actuel (ou planifié) offrent une expertise suffisante dans la discipline, qu'il y a une forte importance accordée à la recherche au sein de l'unité qui propose le programme (mise en évidence par les subventions obtenues, les publications et les séminaires).

8.4 Dans le cas d'un programme axé sur la recherche, une démonstration de la capacité du corps professoral à fournir des services de supervision et à faire partie du comité de supervision à long terme.

8.5 Description ou preuve qu'une structure appropriée (tel un bureau des études supérieures) est en place pour appuyer le programme.

8.6 Une liste plus détaillée que celle fournie pour les programmes de premier cycle en ce qui concerne les installations physiques et de soutien pour les ressources humaines disponibles, notamment les ressources documentaires (ratio du fonds de bibliothèque parmi d'autres mesures) et accès à des oeuvres savantes, des laboratoires, des instruments, des ordinateurs, des techniciens, des services aux étudiants des cycles supérieurs, etc.

8.7 Description de l'aide financière disponible pour les étudiantes et les étudiants, particulièrement dans le cas des programmes de doctorat, y compris une description des sources disponibles (en précisant les montants) pour l'aide financière.

8.8 Preuve de l'existence d'un réseau de soutien approprié pour les programmes connexes (de premier cycle et, le cas échéant, de 2e et 3e cycles) à l'établissement qui présente le projet.

8.9 Information confirmant que le programme proposé n'est pas la reproduction d'un programme offert ailleurs dans la région ou qu'il représente un chevauchement nécessaire ou que, de toute évidence, la demande sur le marché justifie une plus grande capacité.

8.10 Information démontrant que la nature du programme proposé est telle que le mieux serait qu'il soit offert à l'établissement en question.

8.11 Description du processus de révision du projet de programme par un expert de l'extérieur de l'établissement choisi selon les normes établies (c'est-à-dire que cet expert a des connaissances approfondies dans le domaine d'études visé par le projet; il n'a pas étudié à l'établissement qui présente le projet, n'a pas collaboré avec l'établissement et n'y a pas travaillé au cours des sept dernières années, et il n'est aucunement en situation de conflit d'intérêts éventuel). Le mandat de l'expert doit couvrir au moins les éléments soulignés à l'annexe V, Mandat général du consultant de l'extérieur.

8.12 Tout autre renseignement qui peut être fourni par l'établissement qui présente le projet pour aider la Commission à compléter l'évaluation du nouveau programme proposé.

ANNEXE II
LIGNES DIRECTRICES POUR L'ÉLABORATION D'UN PROJET DE MODIFICATION DE PROGRAMME

La Commission reconnaît que tous les renseignements demandés ne seront pas disponibles pour chacun des projets. L'absence de renseignements doit cependant être signalée et justifiée. La définition de ce qu'est un programme modifié au titre de la présente Politique se trouve aux pages 7 et 8 de la Politique. Les critères d'évaluations sont définis aux pages 10, 11 et 12 de la Politique.

1. IDENTIFICATION DU PROGRAMME

1.1 Établissement(s) présentant le projet
1.2 Faculté
1.3 École
1.4 Département
1.5 Nom et niveau du programme
1.6 Attestation(s) accordée(s)
1.7 Date prévue de l'entrée en vigueur de la modification
1.8 Le code de programme de l'établissement, tel qu'il apparaît dans les dossiers administratifs de l'établissement d'enseignement postsecondaire et dans le Système d'information amélioré sur les étudiants (SIAE) (élément IP 2000)

2. DESCRIPTION DE LA MODIFICATION DE PROGRAMME PROJETÉE

2.1 Description du type de modification, par exemple modification de cours, ajout d'une exigence d'alternance travail-études, modification de l'enseignement à distance, etc.

2.2 Description de l'objet de la modification, par exemple pour suivre les tendances, répondre à la clientèle, établir une meilleure concentration, résultant d'une évaluation externe (fournir des détails).

2.3 Comparaison, entre les programmes actuel et modifié, des points suivants :

- 2.3.1 Objectifs du programme.
- 2.3.2 Structure générale du programme.
- 2.3.3 Résultats prévus pour les étudiantes, les étudiants, les diplômées et les diplômés, et leur pertinence.
- 2.3.4 Exigences, normes, etc., relatives à l'admission.

2.3.5 Cours exigés (nom et numéro du cours, cours actuel ou anticipé pour le programme modifié, statut du cours dans le programme (optionnel ou obligatoire); brève description du cours (p. ex. : description dans l'annuaire) si le cours est nouveau ou modifié. Toute modification à la durée du programme doit être précisée et justifiée.

2.3.6 Autres exigences particulières, telles que thèse, travaux pratiques, stage, etc.

2.3.7 Méthode de prestation du programme (p. ex. : enseignement traditionnel en classe, enseignement à distance, formule d'alternance travail-études ou méthode combinée).

2.3.8 Dans le cas des programmes articulés, les changements apportés à l'entente entre les établissements doivent être précisés et justifiés.

2.4 Répercussions de la modification sur les ressources humaines, physiques, financières, y compris les répercussions prévues sur les dépenses et les revenus.

2.5 Répercussions éventuelles de la modification sur les autres programmes de l'établissement ou d'autres établissements de la région.

2.6 Identification des autres établissements concernés ou qui ont été consultés.

2.7 Tout autre renseignement qui, d'après l'établissement, aidera la Commission à comprendre et à évaluer la modification proposée. Des rapports d'examen interne ou externe sont utiles.

ANNEXE III
LIGNES DIRECTRICES POUR L'ÉLABORATION D'UN PROJET D'ABOLITION DE PROGRAMME

La Commission reconnaît que tous les renseignements demandés ne seront pas disponibles pour chacun des projets. L'absence de renseignements doit cependant être signalée et justifiée. La définition de ce qui constitue une abolition de programme au titre de la présente Politique se trouve à la page 8 de la Politique. Les critères d'évaluation sont définis aux pages 10, 11 et 12 de la Politique.

1. IDENTIFICATION DU PROGRAMME

1.1 Établissement(s) présentant le projet
1.2 Faculté
1.3 École
1.4 Département
1.5 Nom et niveau du programme
1.6 Attestation(s) accordée(s)
1.7 Date prévue pour l'abolition
1.8 Le code de programme de l'établissement, tel qu'il apparaît dans les dossiers administratifs de l'établissement d'enseignement postsecondaire et dans le Système d'information amélioré sur les étudiants (SIAE) (élément IP 2000)

2. DESCRIPTION DE L'ABOLITION DE PROGRAMME PROJETÉE

2.1 Justification de l'abolition du programme.

2.2 Description du délai ou du plan de transition pour le programme existant et pour les étudiantes et les étudiants.

2.2.1 Date de suspension des nouvelles inscriptions
2.2.2 Date à laquelle les derniers étudiantes et étudiants inscrits auront terminé le programme
2.3.3 Programmes de rechange pour les étudiantes et étudiants existants, le cas échéant

2.3 Dans le cas des programmes professionnels et semi-professionnels, des programmes articulés et des programmes d'alternance travail-études, d'autres intervenants ou partenaires peuvent être mis en cause. Les intervenants peuvent jouer un rôle dans la prestation du programme, l'agrément, le placement des étudiantes et des étudiants, etc. Dans

certains cas, ils s'occupent de fournir des diplômés et diplômées de programmes particuliers, par exemple les programmes de formation des enseignants, les programmes de santé et programmes connexes, les programmes de droit, de travail social et de criminologie, les programmes d'alimentation et de nutrition et les programmes articulés. En général, pour ces genres de programmes ou d'autres qui concernent directement d'autres intervenants, les établissements doivent fournir ce qui suit :

2.3.1 Preuve que les autres établissements et intervenants ont été consultés.

2.3.2 Attestation ou confirmation par les intervenants que l'abolition de programme projetée est connue et fait l'objet d'un accord. (Les intervenants peuvent comprendre les gouvernements, les établissements privés et publics, les collèges communautaires et les autres universités.)

2.4 Tout autre renseignement qui, d'après l'établissement, aidera la Commission à comprendre et à évaluer la modification proposée. Des rapports d'examen interne ou externe seraient utiles.

ANNEXE IV
LIGNES DIRECTRICES POUR L'ÉLABORATION D'UN PROJET DE NOUVEAU PROGRAMME ARTICULÉ

La Commission reconnaît que tous les renseignements demandés ne seront pas disponibles pour chacun des projets. L'absence de renseignements doit cependant être signalée et justifiée. La clé est de fournir tous les renseignements nécessaires pour chacun des critères cités plus bas et définis plus en détails aux pages 10, 11 et 12 de la Politique. La définition d'un nouveau programme articulé se trouve aux pages 6 et 7 de la Politique.

1. IDENTIFICATION DU PROGRAMME

1.1 Établissements participants (présentant le projet)
1.2 Mécanisme de coordination entre les établissements (voir la section 6 ci-dessous)
1.3 Faculté ou département responsable du programme dans chacun des établissements participants
1.4 Nom du programme, attestation(s) accordée(s)
1.5 Date de début

2. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre au critère d'évaluation suivant : « des objectifs et une structure de programme clairement définis, y compris des références à la durée optimale du programme ainsi qu'une démonstration que le nom du programme et le diplôme à décerner reflètent de façon adéquate le contenu du programme (véracité de la publicité) ».

2.1 Une déclaration explicite en ce qui a trait à la valeur ajoutée en combinant des composantes d'un programme d'un niveau avec celles d'un programme à un autre niveau.

2.2 Structure et contenu proposés, selon les trois principales catégories suivantes :

a. Le ***contenu lié à l'occupation***, c'est-à dire le contenu du cours directement lié à l'exercice d'une profession;
b. Le ***contenu applicable à l'occupation choisie***, c'est-à-dire les cours habituellement offerts, surtout aux niveaux supérieurs, par une université (français, science politique, histoire, psychologie, gestion, etc.), mais où le contenu convient spécifiquement aux personnes inscrites au programme (p. ex. : français ou science politique pour journalistes);

c. Autre ***contenu théorique***, c'est-à-dire les cours dans d'autres disciplines qui contribuent à l'éducation générale de la personne.

2.3 Liste des cours exigés (nom et numéro du cours, programme actuel ou anticipé, statut du cours dans le programme, c'est-à-dire obligatoire ou optionnel). La durée du programme devrait être précisée et justifiée.

2.4 Exigences pratiques

Les programmes articulés devraient tâcher d'intégrer une formation pratique. Ce genre de formation peut être offert de diverses façons, soit dans le contexte du programme même, ou encore au moyen de stages ou de travaux pratiques. La proposition devrait décrire si et comment ce genre de formation sera offert.

2.5 Méthode et lieu de prestation du programme du début à la fin.

2.6 Résumé de la politique et des exigences d'admission

Toutes les parties concernées doivent s'entendre sur la politique et les exigences d'admission. La politique devrait inclure les éléments habituels d'une politique d'admission. Elle peut et devrait probablement inclure plusieurs voies d'admission (la reconnaissance des acquis, le transfert de crédits, etc.). La politique devrait mentionner si la province de résidence constitue un critère d'admission ou d'exclusion, puisque c'est souvent le cas des programmes des collèges communautaires. Il s'agit d'un facteur important, car la CESPM prévoit que plusieurs des programmes articulés pourraient être considérés comme des programmes régionaux.

2.7 Une comparaison avec des programmes semblables offerts dans la région ou ailleurs au Canada.

3. RÉSULTATS PRÉVUS POUR LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS ET LEUR PERTINENCE

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre au critère d'évaluation suivant : « des résultats prévus pour les étudiantes et les étudiants clairement définis et démonstration de leur pertinence, y compris : 1) les résultats d'apprentissage, 2) les résultats des diplômées et diplômés, 3) les autres résultats considérés comma applicables ou pertinents dans le contexte d'un programme particulier ».

3.1 Définition des résultats d'apprentissage et de leur pertinence pour le programme proposé, tel que l'aptitude à la pensée critique, l'étendue et la profondeur des connaissances, les attitudes, l'aptitude à analyser et à résoudre les problèmes, les exigences relatives à la profession, à l'autorisation d'exercer et à l'agrément, l'aptitude à communiquer, l'aptitude à écrire, etc.

3.2 Définition des résultats prévus pour les diplômées et les diplômés et de leur pertinence pour le programme proposé, tel que les études complémentaires ou les études supérieures, le marché du travail, l'autorisation d'exercer et l'agrément.

3.3 Définition des autres résultats et de leur pertinence pour le programme proposé, comme la promotion du travail d'équipe, le leadership et la citoyenneté sociale.

4. RÉPERCUSSIONS SUR LES RESSOURCES

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre au critère d'évaluation suivant : « preuve que les ressources humaines, physiques et financières sont adéquates et que les diverses sources de financement sont identifiées ».

En tenant compte des cinq premières années (ou le délai à l'intérieur duquel on s'attend à ce que le programme soit pleinement opérationnel) du programme proposé.

4.1. Répercussions sur les ressources humaines et physiques

4.1.1 Mesure dans laquelle les ressources actuelles (personnel enseignant et de soutien, bibliothèque, espace, matériel, etc.) seraient utilisées.

4.1.2 Ressources supplémentaires requises dans ces mêmes secteurs.

4.1.3 Incidence de l'utilisation de ces ressources pour les autres programmes, y compris la suppression ou la réduction de l'importance de programmes pour faire place au nouveau programme.

4.1.4 État approximatif du besoin en ressources et de leur affectation au-delà des cinq premières années.

4.2 Répercussions financières

4.2.1 Coûts supplémentaires et totaux du programme pour les cinq premières années (ou le délai à l'intérieur duquel on s'attend à ce que le programme soit pleinement opérationnel), répartis selon les principaux postes de dépenses : salaires du corps professoral, autres salaires, matériel, acquisitions par la bibliothèque, espace, etc.

4.2.2 Sources de revenu anticipées pour couvrir les coûts.

4.2.3 Précisions en matière de financement supplémentaire destiné à l'immobilisation ou au fonctionnement (les établissements doivent normalement financer leurs nouveaux programmes par des augmentations de leur budget régulier, une réaffectation de fonds ou d'autres sources).

5. RELATIONS AVEC D'AUTRES PROGRAMMES ET ÉTABLISSEMENTS

Les renseignements dans cette section du projet devraient répondre aux critères d'évaluation suivants : « preuve d'un examen de l'environnement pour déterminer s'il existe des programmes semblables, équivalents ou comparables dans la région et ailleurs » et « preuve de la consultation d'autres établissements qui offrent des programmes semblables, équivalents ou comparables ».

5.1 Relations avec les programmes existants des établissements participants.

5.2 Comparaison entre le programme proposé et les autres programmes comparables offerts ailleurs dans les Maritimes et au Canada et justification de l'introduction d'un programme supplémentaire si un programme semblable est déjà offert dans la région.

5.3 Possibilités de collaborer avec d'autres établissements (universitaires ou non universitaires) de la région, ou ailleurs au Canada, pour la prestation du programme et démarches entreprises à cet effet.

5.4 Preuve de la consultation d'autres établissements offrant des programmes semblables, équivalents ou comparables (fournir au minimum les détails du processus de consultation et des lettres ou preuves de communication avec les autres établissements pour demander des renseignements; les réponses de ces établissements devraient de préférence être incluses).

6. RESPONSABILITÉ DU PROGRAMME

6.1 Description de la façon dont les tâches suivantes seront accomplies régulièrement :

- Politique, exigences et pratiques d'admission
- Conception du programme
- Normes applicables en cours de programme et pour l'obtention du diplôme
- Information requise pour les dossiers scolaires aux deux établissements
- Liaison avec la faculté ou le département responsable du programme dans chacun des établissements
- De plus, la proposition de programme devrait préciser comment chacun des établissements traitera des services aux étudiantes et étudiants.

6.2 Identification de l'unité responsable du programme dans chacun des établissements participants et des niveaux et types de responsabilités.

6.3 Description des mécanismes de coordination entre les établissements et les tâches attribuables à chacun, étant donné que lorsqu'il est question de plus d'un établissement, il importe de faciliter le flot d'information entre les établissements participants ainsi qu'avec les étudiantes et les étudiants. Un exemple d'un tel mécanisme de coordination serait un comité conjoint de programme composé de représentants du personnel enseignant et administratif des secteurs impliqués de façon importante (départements, disciplines, etc.) et des établissements participants, ainsi que d'étudiantes et d'étudiants. Toutefois, d'autres mécanismes pourraient être tout aussi convenables.

7. BESOIN DU PROGRAMME

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre aux critères d'évaluation suivants : « preuves d'un besoin » et « preuve d'une demande de la part des étudiantes et des étudiants ».

7.1 Les besoins sociaux (locaux, régionaux et nationaux) auxquels répondent les diplômées et les diplômés de ces programmes tels que documentés, notamment, par l'analyse de l'évolution de la discipline, l'analyse du marché du travail, la demande pour des diplômées et diplômés, etc. Ces preuves devraient provenir de sources externes (chercheurs de pointe, organismes gouvernementaux, employeurs, organismes professionnels, etc.).

7.2 Consultation avec les employeurs et les organismes professionnels en ce qui concerne le marché de l'emploi actuel et prévu.

7.3 Priorité accordée au programme dans la structure générale et l'élaboration des programmes d'études de chaque établissement.

7.4 Demande de la part des étudiants et étudiantes.

7.5 Clientèle (nombre d'inscriptions prévues, limites des inscriptions ou nombre maximal d'inscriptions prévues et les sources).

7.6 Besoin d'une formation plus générale qui inclut des compétences générales de niveau universitaire

7.7 Toutes les exigences relatives à l'agrément, le cas échéant.

8. AUTRES ENTENTES INTER-ÉTABLISSEMENTS

Prière de fournir des preuves que des ententes entre les établissements sont en place pour faciliter ce qui suit :

8.1 Transfert des étudiantes et des étudiants d'un établissement à l'autre.

8.2 Partage des frais et des revenus, à la fois à court terme (mise en oeuvre du programme) et à long terme (entretien et mises à jour). Cela inclut une entente à l'effet que chaque établissement sera financé directement pour la partie du programme qu'il offre, lorsque les étudiantes et les étudiants sont inscrits et qu'ils paient les frais de scolarité à l'établissement précis où ils suivent les cours. Toutefois, d'autres ententes devraient sans doute être établies pour les situations où des étudiantes ou des étudiants changent d'établissement pendant un semestre ou une année.

8.3 Précision dans la façon de calculer les inscriptions pour chaque année ou chaque semestre du programme. Si les étudiantes et les étudiants suivent des cours dans les deux établissements à un moment donné du programme ou pendant tout le programme, les établissements devraient proposer une façon de calculer le nombre d'étudiantes et d'étudiants inscrits.

9. LIENS AVEC LE MARCHÉ DU TRAVAIL

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre au critère d'évaluation suivant : « preuve d'un besoin ».

9.1 Le projet devrait démontrer l'existence de liens avec le marché du travail. Cela pourrait comprendre, sans nécessairement s'y limiter, une preuve de consultations quant au besoin du programme et à sa conception. Il importe que les programmes articulés soient étroitement liés aux exigences pratiques du marché du travail.

9.2 En plus du mécanisme de coordination entre les établissements, il faudrait que le programme profite d'un groupe consultatif provenant de l'industrie. Celui-ci devrait être composé d'une gamme d'employeurs et de praticiens de domaines appropriés. Ce groupe serait en mesure d'offrir des conseils quant à la conception du programme et aux exigences du marché. Il y pourrait y avoir lieu, dans certains cas, d'intégrer le groupe consultatif de l'industrie au mécanisme de coordination entre les établissements.

10. POLITIQUE D'ÉVALUATION

Cette section du projet doit fournir les renseignements nécessaires pour répondre au critère d'évaluation suivant : « preuve que des pairs et des experts de l'extérieur de l'établissement ont participé au développement du programme proposé ».

10.1 Comme pour tout autre projet de programme, un projet pour un programme articulé faire état des procédures et du cycle d'évaluation qui suivront la mise en oeuvre du programme. Cette procédure devrait inclure un suivi auprès des diplômées et des diplômés du programme. Compte tenu que deux (ou plusieurs) établissements seront impliqués, chacun possédant son propre mécanisme d'évaluation, il faut porter une attention toute particulière à la politique d'évaluation d'un programme articulé. En particulier, la politique devrait préciser la fréquence et la longueur du processus d'évaluation, identifier l'unité de coordination responsable de la gestion globale du processus d'évaluation et de la définition des critères et déterminer les procédures et responsabilités pour s'assurer qu'un suivi approprié à l'évaluation puisse se faire.

11. PROGRAMMES ARTICULÉS DE DEUXIÈME OU DE TROISIÈME CYCLE

En plus de fournir tous les renseignements nécessaires requis dans les sections précédentes des présentes lignes directrices, tout projet de programme d'études supérieures doit satisfaire aux éléments qui suivent.

Les projets de nouveaux programmes d'études supérieures sont évalués selon les critères d'évaluation susmentionnés de même que les critères suivants :

a. Existence d'un environnement universitaire qui appuie l'acquisition du savoir dans le domaine, comme la recherche originale, la créativité et l'avancement des connaissances professionnelles et qui est applicable au programme proposé. Dans le contexte de l'évaluation des programmes de cycles supérieurs, l'environnement universitaire se caractérise comme suit :
   - une masse critique de professeurs et d'étudiants de 2e et 3e cycles qui participent activement à la recherche;
   - une expertise suffisante dans la discipline chez les membres du corps professoral;
   - un réseau de soutien approprié de programmes connexes (normalement de premier cycle et, le cas échéant, de 2e et 3e cycles);
   - la capacité d'offrir une gamme de cours avancés de 2e et 3e cycles;
   - la preuve de ressources documentaires suffisantes (ratio du fonds de bibliothèque parmi d'autres mesures) et accès à des oeuvres savantes pour un programme de 2e et 3e cycles;
   - une structure appropriée (tel un bureau des études supérieures) pour appuyer le programme, surtout dans le cas d'un programme de doctorat;
   - dans le cas d'un programme menant à un grade (maîtrise et doctorat) fondé sur la recherche, un environnement universitaire approprié se caractérise en outre par :
     - une forte importance accordée à la recherche au sein de l'unité qui propose le programme (mise en évidence par les subventions obtenues et les publications approuvées par les collègues de même que par des séminaires, des colloques sur la recherche, etc.);
     - la preuve de la capacité des membres du corps professoral à fournir des services de supervision et à faire partie de comités de supervision à long terme;
     - la démonstration de la disponibilité d'un niveau approprié d'aide financière aux étudiants et aux étudiantes.
b. La version finale du projet de programme a été révisée par un expert à l'extérieur de l'établissement avant sa présentation à la Commission.[1]
c. Le programme proposé n'est pas la reproduction d'un programme offert ailleurs dans la région; il représente un chevauchement nécessaire ou, de toute évidence, la demande sur le marché justifie une plus grande capacité;
d. La nature du programme proposé est telle que le mieux serait qu'il soit offert à l'établissement en question;
e. Les possibilités d'emploi et la demande des étudiantes et des étudiants pour un programme de ce genre sont favorables pour la mise en oeuvre du programme proposé.

---

[1] L'expert retenu a des connaissances approfondies dans le domaine visé par le projet. Il est normalement choisi conformément à des normes établies (c'est-à-dire que cet expert n'a pas étudié à l'établissement qui présente le projet, n'a pas collaboré avec l'établissement et n'y a pas travaillé au cours des sept dernières années et il n'est aucunement en situation de conflit d'intérêts éventuel) et son mandat doit couvrir au moins les éléments soulignés à l'annexe V. Mandat général du consultant de l'extérieur.

11.1 À l'aide du tableau suivant, décrivez : 1) les membres du corps professoral qui contribuera au programme et 2) le soutien à la recherche accordé aux professeurs dans le passé, y compris un registre des publications, surtout dans les revues à comité de lecture anonyme.

Nom, rang et statut	**Plus haut grade détenu et l'université qui l'a décerné et en quelle année**	**Spécialité**	**Source des subventions reçues**	**Total des subventions (trois dernières années)**	**# de publications évaluées par un comité de lecture (cinq dernières années)**
p. ex. : John Doe Associé à temps partiel	Ph.D. McGill University 1979	Gestion d'entreprise	Université CRSH	18 500 $	10

11.2 Les curriculum vitae rédigés conformément aux directives énoncées au point 8.2 ci-après, de tout le personnel professoral qui contribuera directement au programme, doivent être annexés au projet.

Directives pour la rédaction du curriculum vitae d'un membre du corps professoral :

11.2.1 Nom : avec le rang et le statut (permanent, contractuel, etc.)

11.2.2 Grades : désignation, établissement, département, année.

11.2.3 Antécédents professionnels : dates, rang/position, département, établissement ou entreprise, y compris le poste à temps plein occupé actuellement et le lien avec le programme à l'étude.

11.2.4 Titres honorifiques : comme MSR, MSRC, Prix du Gouverneur général, grade honoris causa ou l'équivalent.

11.2.5 Activités scientifiques ou professionnelles dans le domaine de l'enseignement : sept dernières années seulement (p. ex. poste de direction ou de rédaction mais ***sans*** statut de membre; participant **invité** à des conférences nationales ou internationales). Prière de ne pas faire mention des lectures de manuscrits ou de demandes de subventions).

11.2.6 Supervision d'étudiants de deuxième et troisième cycle : nombre d'années de scolarité (maîtrise ou doctorat) achevées et en cours. Prière d'établir une distinction entre la supervision, la

co-supervision et la participation à un comité de supervision. Établir la distinction entre les supervisions dans le programme à l'étude et dans d'autres programmes, s'il y a lieu. Donnez la liste des thèses ou des projets supervisés (exclure la participation à des comités de supervision) au cours des sept dernières années avec le nom des étudiantes et des étudiants, le titre de leur thèse ou projet (précisez), la date initiale d'inscription au programme et la date d'achèvement.

11.2.7 Cours d'études supérieures : sept dernières années, par année.

11.2.8 **Financement extérieur** de la recherche : sept dernières années seulement, par année, indiquant la source (conseils, industrie, gouvernement, fondations subventionnaires, autres sources extérieures); montant; but (fonctionnement, déplacement, publication, équipement, etc.); s'il s'agissait d'une subvention de groupe, indiquez le nombre de bénéficiaires de la subvention et si vous étiez le principal demandeur ou un autre demandeur.

11.2.9 **Financement interne** de la recherche : fonds accordés par l'université, subventions secondaires du CRSH décernées par l'entremise de l'université, ou autre.

11.2.10 Publications

11.2.10.1 Nombre de publications à vie dans les catégories suivantes :

- livres savants
  - rédigés
  - édités
- chapitres dans des livres
- articles dans des revues à comité de lecture anonyme
- articles dans des actes de conférences revus par un comité de lecture
- contributions et/ou rapports techniques d'importance sollicités
- lecture de résumés et/ou d'articles
- autres (p. ex., ateliers présentés, autres types de publications)

11.2.10.2 Détails pour les sept dernières années (mêmes catégories que ci-dessus), en ordre chronologique. Veuillez donner la citation complète, y compris le numéro des pages pour les livres, les chapitres et

les articles de journaux, et les noms des auteurs dans l'ordre d'apparition dans la publication.

Nota : Pour certains membres du personnel professoral, (p. ex., dans les arts du spectacle), il sera davantage approprié de donner la liste des expositions ou des spectacles, par année (pour les sept dernières années), en indiquant la nature de l'exposition ou du spectacle (concours, niveau local, national ou international, public ou concours, et ainsi de suite).

11.3 Renseignements complémentaires nécessaires pour démontrer qu'une masse critique de professeurs participent activement à la recherche, que les membres du corps professoral actuel (ou planifié) offrent une expertise suffisante dans la discipline, qu'il y a une forte importance accordée à la recherche au sein de l'unité qui propose le programme (mise en évidence par les subventions obtenues, les publications et les séminaires).

11.4 Dans le cas d'un programme axé sur la recherche, une démonstration de la capacité du corps professoral à fournir des services de supervision et à faire partie du comité de supervision à long terme.

11.5 Description ou preuve qu'une structure appropriée (tel un bureau des études supérieures) est en place pour appuyer le programme.

11.6 Une liste plus détaillée que celle fournie pour les programmes de premier cycle en ce qui concerne les installations physiques et de soutien pour les ressources humaines disponibles, notamment les ressources documentaires (ratio du fonds de bibliothèque parmi d'autres mesures) et accès à des oeuvres savantes, des laboratoires, des instruments, des ordinateurs, des techniciens, des services aux étudiants des cycles supérieurs, etc.

11.7 Description de l'aide financière disponible pour les étudiantes et les étudiants, particulièrement dans le cas des programmes de doctorat, y compris une description des sources disponibles (en précisant les montants) pour l'aide financière.

11.8 Preuve de l'existence d'un réseau de soutien approprié pour les programmes connexes (de premier cycle et, le cas échéant, de 2e et 3e cycles) à l'établissement qui présente le projet.

11.9 Information confirmant que le programme proposé n'est pas la reproduction d'un programme offert ailleurs dans la région ou qu'il représente un chevauchement nécessaire ou que, de toute évidence, la demande sur le marché justifie une plus grande capacité.

11.10 Information démontrant que la nature du programme proposé est telle que le mieux serait qu'il soit offert à l'établissement en question.

11.11 Description du processus de révision du projet de programme par un expert de l'extérieur de l'établissement choisi selon les normes établies (c'est-à-dire que cet expert a des connaissances approfondies dans le domaine d'études visé par le projet; il n'a pas étudié à l'établissement qui présente le projet, n'a pas collaboré avec l'établissement et n'y a pas travaillé au cours des sept dernières années, et il n'est aucunement en situation de conflit d'intérêts éventuel). Le mandat de l'expert doit couvrir au moins les éléments soulignés à l'annexe V, Mandat général du consultant de l'extérieur.

11.12 Tout autre renseignement qui peut être fourni par l'établissement qui présente le projet pour aider la Commission à compléter l'évaluation du nouveau programme proposé.

ANNEXE V
MANDAT GÉNÉRAL POUR LES CONSULTANTS EXTERNES (PROGRAMMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES)

1. Le consultant est tenu de remettre un rapport.

2. Le rapport sera fondé sur :

   2.1 une visite sur place d'un ou deux jours organisée par l'établissement auteur du projet et le consultant.

   2.2 l'évaluation du projet de programme soumis par l'établissement de même que tout autre renseignement pertinent fourni au consultant ou que le consultant obtient.

   2.3 l'expertise du consultant dans le domaine d'études et sa connaissance de programmes similaires enseignés ailleurs au Canada ou en Amérique du Nord.

3. Le rapport aura de cinq à quinze pages.

4. Les éléments suivants feront partie de l'évaluation :

   4.1 Évaluation du contenu, de la structure et des exigences du programme en corrélation avec les normes généralement acceptées et prévues de programmes similaires et de cycles supérieurs, au Canada et ailleurs, et évaluation du nom du programme et des attestations qui seront décernées aux finissants. L'évaluation doit inclure un commentaire sur la pertinence du niveau d'études proposé par rapport aux besoins reconnus, ainsi que sur la pertinence du ou des modes d'enseignement proposés.

   4.2 S'il y a lieu, une comparaison avec d'autres programmes comparables.

   4.3 Évaluation de la pertinence des ressources humaines disponibles pour la mise en oeuvre et le fonctionnement du programme (nombre et qualité des professeurs actuels et proposés) et, s'il y a lieu, pour les domaines de spécialisation déterminés. Expressément, le rapport devrait fournir des réponses aux questions suivantes :

   - Y a-t-il une distribution appropriée de l'expertise et des forces pour le programme proposé?
   - Le corps professoral a-t-il une expertise suffisamment profonde et étendue et des liens suffisants avec le monde de la recherche et les spécialistes pour créer un milieu intellectuel approprié pour

les étudiantes et les étudiants aux cycles supérieurs, compte tenu du domaine d'études?

- Selon vous, le corps professoral actuel peut-il mener à bien le programme d'études supérieures proposé?

4.4 Évaluation de la pertinence des ressources physiques disponibles pour la mise en oeuvre et le fonctionnement du programme, compte tenu des inscriptions prévues (fonds de bibliothèque, allocations budgétaires, etc.). Expressément, l'équipement, les services, les bibliothèques et d'autres installations connexes sont-ils adéquats pour le programme proposé?

4.5 Évaluation de la pertinence de l'environnement organisationnel pour la prestation de ce programme. Expressément, le rapport doit examiner si des procédures adéquates ont été mises en place pour l'examen et l'évaluation sur une base régulière de la qualité du programme d'études supérieures.

4.6 Observations sur la stabilité probable du programme et des ressources qui lui sont attribuées.

4.7 Possibilités présentées par les tendances actuelles et prévues du marché du travail pour les diplômés et diplômées du programme, compte tenu de la concentration proposée.

5. Le consultant est prié de fournir des commentaires, s'il y a lieu, sur les critères d'évaluation qui suivent et que la Commission évalue les programmes d'études supérieures:

1. ***Objectifs et structure du programme*** *clairement définis, y compris des références à la durée optimale du programme ainsi qu'une démonstration que le nom du programme et le diplôme à décerner reflètent de façon adéquate le contenu du programme (véracité de la publicité).*

2. ***Résultats prévus pour les étudiantes et les étudiants*** *clairement définis et démonstration de leur pertinence, y compris : 1) les résultats d'apprentissage, 2) les résultats des diplômées et des diplômés, 3) les autres résultats, considérés comme applicables ou pertinents dans le contexte d'un programme particulier.*

3. *Preuve que les* ***ressources*** *humaines, physiques et financières sont adéquates et que les diverses sources de financement sont identifiées.*

4. *Preuve de la* ***participation de pairs et d'experts,*** *habituellement de l'extérieur de l'établissement, au développement du programme*

proposé. Il faut nommer chaque expert externe et joindre au projet son évaluation ou ses commentaires écrits sur le programme proposé.

5. *Preuve d'un* ***examen de l'environnement*** *pour déterminer s'il existe des programmes semblables, équivalents ou comparables dans la région et ailleurs.*

6. *Preuve de la* ***consultation*** *d'autres établissements qui offre des programmes semblables, équivalents ou comparables (au moins des lettres ou des preuves écrites de communication avec d'autres établissements pour demander un apport au programme; ainsi que les réponses par écrit de ces établissements dans la mesure du possible). Lorsque des points de vue divergents au sujet du programme sont présentés dans le cadre du processus de distribution, il y a lieu de consulter la présidente ou le président du Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires et/ou de la Commission. (Cela ne signifie pas qu'une évaluation approfondie du programme en résultera.)*

7. *Preuve d'un* ***besoin*** *qui aura été documenté soit par l'analyse de l'évolution de la discipline, l'analyse du marché du travail, la demande pour des diplômés et diplômées, la consultation d'employeurs éventuels et d'organismes professionnels. Ces preuves devraient provenir de sources externes (chercheurs de pointe dans la discipline, organismes gouvernementaux, employeurs, organismes professionnels, etc.).*

8. *Preuve d'une* ***demande de la part des étudiantes et des étudiants****.*

9. *Les projets de nouveaux programmes d'études supérieures sont évalués selon les critères d'évaluation susmentionnés de même que les critères suivants :*

    a. *Existence d'un environnement universitaire qui appuie l'acquisition du savoir dans le domaine, comme la recherche originale, la créativité et l'avancement des connaissances professionnelles et qui est applicable au programme proposé. Dans le contexte de l'évaluation des programmes de cycles supérieurs, l'environnement universitaire se caractérise comme suit :*
        - *une masse critique de professeurs et d'étudiants de 2e et 3e cycles qui participent activement à la recherche;*
        - *une expertise suffisante dans la discipline chez les membres du corps professoral;*
        - *un réseau de soutien approprié de programmes connexes (normalement de premier cycle et, le cas échéant, de 2e et 3e cycles);*
        - *la capacité d'offrir une gamme de cours avancés de 2e et 3e cycles;*
        - *la preuve de ressources documentaires suffisantes (ratio du fonds de bibliothèque parmi d'autres mesures) et accès à des oeuvres savantes pour un programme de 2e et 3e cycles;*

- *une structure appropriée (tel un bureau des études supérieures) pour appuyer le programme, surtout dans le cas d'un programme de doctorat;*
- *dans le cas d'un programme menant à un grade (maîtrise et doctorat) fondé sur la recherche, un environnement universitaire approprié se caractérise en outre par :*
  - ➥ *une forte importance accordée à la recherche au sein de l'unité qui propose le programme (mise en évidence par les subventions obtenues et les publications approuvées par les collègues de même que par des séminaires, des colloques sur la recherche, etc.);*
  - ➥ *la preuve de la capacité des membres du corps professoral à fournir des services de supervision et à faire partie de comités de supervision à long terme;*
  - ➥ *la démonstration de la disponibilité d'un niveau approprié d'aide financière aux étudiants et aux étudiantes.*

b. La version finale du projet de programme a été révisée par un expert à l'extérieur de l'établissement avant sa présentation à la Commission.

c. Le programme proposé n'est pas la reproduction d'un programme offert ailleurs dans la région; il représente un chevauchement nécessaire ou, de toute évidence, la demande sur le marché justifie une plus grande capacité;

d. La nature du programme proposé est telle que le mieux serait qu'il soit offert à l'établissement en question;

e. Les possibilités d'emploi et la demande des étudiantes et des étudiants pour un programme de ce genre sont favorables pour la mise en oeuvre du programme proposé.

6. Le rapport doit se terminer par l'une des recommandations suivantes et avec tout commentaire additionnel que le consultant juge utile.

   6.1 Je recommande l'approbation du programme tel que présenté.
   6.2 Je recommande l'approbation du programme avec les modifications suivantes (prière de préciser).
   6.3 Je recommande qu'une nouvelle version du projet de programme soit présentée, avant qu'une décision soit prise, et qu'elle indique (prière de préciser).
   6.4 Je recommande que le programme ne soit pas approuvé.

7. Le rapport peut comprendre des recommandations précises avant n'importe quel élément noté ci-dessus que le consultant juge utile et important, y compris les ressources, les possibilités de collaboration, l'examen périodique du programme, etc.

8. Tous les commentaires additionnels que le consultant juge utiles ou importants.

ANNEXE VI
MANDAT DU COMITÉ CONSULTATIF DE L'AUA-CESPM SUR LES AFFAIRES UNIVERSITAIRES

OBJET

1. Conseiller et seconder la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes (CESPM), un organisme du Conseil des premiers ministres des Maritimes, dans ses démarches visant à assurer la qualité des programmes et de l'enseignement dans les établissements d'enseignement postsecondaire qui relèvent de sa compétence et tel que défini ci-bas.

FONCTION

2. Le comité est chargé :

   - d'examiner en profondeur les projets de nouveaux programmes ou de modification de programme, selon les paramètres établis par la Commission et décrit dans la Politique en matière d'assurance de la qualité;
   - de revoir et lorsque nécessaire de commenter les évaluations menées par les établissements des programmes approuvés après un examen sommaire;
   - à la lumière de l'expérience acquise, de conseiller la Commission quant à l'évolution de la politique en matière d'assurance de la qualité;
   - de conseiller la Commission quant aux questions devant être approfondies et seconder la CESPM dans la réalisation des projets que le Comité ou la Commission auront jugé nécessaires et opportuns en matière d'assurance de la qualité ou de planification des programmes d'études.

OBJECTIF DE L'EXAMEN DES PROJETS DE PROGRAMMES

3. L'objectif général de l'examen tel que le précise la Politique en matière d'assurance de la qualité est de s'assurer de la pertinence du programme en fonction de ses objectifs, de sa structure, du choix de l'établissement, des ressources, des résultats attendus des étudiantes et étudiants et leur pertinence. L'examen fournira un contexte régional au programme et permettra d'éviter un double emploi injustifiable de programmes.

PROCESSUS DE L'EXAMEN DES PROJETS DE PROGRAMME

4. La politique de la Commission en matière d'assurance de la qualité attribue au comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires la responsabilité de mener à terme les examens approfondis des projets de programme qui ne répondent pas aux critères lors de l'examen sommaire. Le processus est le suivant :

   - Le personnel de la Commission prépare une analyse du projet et détermine toutes questions à poser.
   - Le Comité consultatif de l'AUA-CESPM sur les affaires universitaires examine le projet et les commentaires reçus des autres établissements et intervenants.
   - Le cas échéant, le comité demande des renseignements supplémentaires ou l'avis d'experts dans le domaine.
   - Le comité peut alors offrir des suggestions à l'établissement pour régler les problèmes soulevés. Une fois les problèmes réglés ou lorsque le comité conclut qu'il n'est pas possible de résoudre les problèmes, le comité transmet sa recommandation à la Commission.

RESPONSABILITÉ DES MEMBRES DU COMITÉ

5. Les membres du comité doivent, en plus d'évaluer en profondeur certains projets de programmes, revoir et commenter au besoin sur une base individuelle tous les projets de programmes ayant fait l'objet d'un examen sommaire, tel que prévu par la politique de la CESPM en matière d'assurance de la qualité.

COMPOSITION DU COMITÉ

6. Le comité se compose de huit membres et ce nombre comprend la présidente ou le président.

7. Trois membres du comité sont nommés par la présidente ou le président de la Commission, pour un mandat de trois ans.

8. Trois membres du comité sont nommés par l'Association des universités de l'Atlantique (AUA), pour un mandat de trois ans.

9. Deux membres du comité sont des étudiants dont l'un est sélectionné par l'AUA et l'autre par la CESPM au terme d'un processus de nomination établi conjointement par les deux organisations.

10. Au moins un des membres du comité a une expertise en matière de programmes du secteur collégial ou dans l'articulation université-collège.

11. Un membre du comité doit également être membre du Comité de vérification en matière d'assurance de la qualité.

12. Les mandats devraient se chevaucher pour assurer une continuité.

PRÉSIDENCE

13. La présidente ou le président du comité doit être membre de la CESPM et est nommé par la présidente ou le président de la Commission.

QUORUM

14. Le quorum est constitué d'un minimum de deux membres nommés par la Commission et d'un minimum de deux membres nommés par l'AUA.

ÉTENDUE DES POUVOIRS DU COMITÉ

15. Les comités sont des instruments de la Commission. Les résultats des travaux des comités appartiennent à la Commission.

16. Les membres et les présidents de comité ne peuvent pas parler ou agir au nom de la Commission, sauf lorsqu'un tel pouvoir leur a été officiellement accordé dans un but particulier et pour un délai déterminé. Un tel pouvoir sera énoncé clairement afin de ne pas être incompatible avec le pouvoir délégué au président ou à la présidente de la Commission et à la directrice générale ou au directeur général de la Commission. Les membres et les présidents des comités n'exercent pas de pouvoir sur le personnel et ils n'ont pas d'interactions directes avec les activités du personnel. Les demandes exceptionnelles de ressources faites par un comité doivent être approuvées par la Commission.

LIEN AVEC L'ASSOCIATION DES UNIVERSITÉS DE L'ATLANTIQUE

17. Les représentants de l'Association des universités de l'Atlantique (AUA) à ce comité feront rapport au secrétariat de l'AUA sur toute question ou possibilité qui nécessite une intervention ou la participation de ses organismes membres. Le procès-verbal de chaque réunion sera envoyé à l'AUA dans des délais raisonnables.

DOTATION

18. La présence à toutes les réunions des comités, à titre de ressource et de soutien, de la directrice générale ou du directeur général de la Commission, ou d'une représentante ou d'un représentant désigné (normalement un membre du personnel), est essentielle pour mener à bien les travaux des comités et s'assurer que leur orientation concorde avec le plan d'activités de la Commission. Toutefois, la principale responsabilité des membres du personnel est de rendre compte à la Commission dans son ensemble, même lorsqu'un rôle de ressource au sein d'un comité est attribué à un membre du personnel.

19. Le comité a le pouvoir d'embaucher des consultants de l'extérieur, au besoin, pour l'aider dans ses fonctions.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

20. Le cas échéant, la politique en matière de conflits d'intérêts de la Commission s'applique au comité :

> Le membre doit agir en tout temps dans le meilleur intérêt de la Commission et non dans son intérêt personnel ou celui d'un organisme client. Cela signifie mettre ses intérêts personnels de côté et accomplir son devoir en ce qui a trait à la bonne marche des affaires de la Commission afin que le public ait confiance en l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Commission et de chacun de ses membres.
>
> Aucun membre ne pourra tirer profit directement ou indirectement de son titre, sous réserve que le membre ait droit à des dépenses payées raisonnables, si celles-ci sont engagées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, et à ses honoraires, tel qu'il a été établi par les instances autorisées. Les intérêts des membres de la famille immédiate, d'un proche ou d'un partenaire d'affaires d'un membre de la Commission sont également considérés comme des intérêts du membre.
>
> On s'attend à ce que le membre évite les conflits ou l'apparence de conflits entre ses fonctions à titre de mandataire public et ses intérêts personnels et en affaires.
>
> Un conflit d'intérêts réel ou potentiel survient lorsqu'un membre se trouve dans une situation dans laquelle ses intérêts personnels, financiers ou autres, ou les intérêts d'un membre de la famille immédiate ou d'une personne avec qui le membre de la Commission entretient ou a entretenu une relation intime entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec les responsabilités du membre vis-à-vis de la Commission et de l'intérêt public.
>
> Le membre ne peut pas utiliser l'information obtenue par suite de sa nomination à des fins personnelles ou commerciales.
>
> Un conflit d'intérêts peut être « réel », « potentiel » ou « perçu »; l'obligation de divulguer s'applique à tout conflit.

La divulgation complète ne constitue pas en soi l'élimination du conflit d'intérêts.

Principes de gestion des conflits d'intérêts

En consultation avec le membre et à la lumière de la nature précise du conflit, le président et le membre peuvent décider de l'intervention appropriée dans les circonstances de l'affaire comme suit :

- le membre peut se retirer de toute décision ou processus décisionnel menant à une recommandation sur la proposition;
- le membre peut être présent à la réunion et participer à la discussion, mais doit s'abstenir de voter;
- le membre peut être présent à la réunion et participer à la discussion et au vote.

Dans tous les cas, le président fournira à l'ensemble des membres de la Commission des renseignements sur le conflit, le résultat relatif au processus susmentionné et les raisons s'y rattachant.

Si le président fait l'objet d'un conflit d'intérêts, il pourra : (a) soit se retirer de toute discussion ou de tout processus décisionnel menant à une recommandation sur la proposition; (b) soit demander à la Commission de décider s'il doit participer à la réunion et à la discussion, mais s'abstenir de voter; (c) soit participer à la réunion, à la discussion et au vote.

Le membre qui a conscience d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu de la part d'un collègue est tenu d'abord de soulever la question aux fins de clarification avec le membre et, si la question n'est toujours pas réglée, avec le président.

Règles quant aux projets de programmes et aux demandes de financement

Lorsque le membre de la Commission (ou le membre du comité) a un lien direct avec l'université dont le projet de programme ou la demande de financement est à l'étude, le membre doit, à tout le moins, s'abstenir au moment du vote final (ou de la recommandation finale à la Commission dans le cas d'un comité). L'abstention sera notée dans le procès-verbal des délibérations si le membre ou le président en fait la demande. Dans le cas où ce membre est le président du comité, un autre président est assigné à l'étude du projet pour le programme en question.

CHAPITRE III

VÉRIFICATION DES POLITIQUES ET DES PRATIQUES DES ÉTABLISSEMENTS EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

1. Objectif

La vérification des procédures et des pratiques en matière d'assurance de la qualité est particulièrement importante étant donné que la pierre angulaire de l'assurance de la qualité est l'auto-évaluation par les établissements.

L'objectif particulier de la fonction de vérification de la CESPM est de s'assurer que les procédures utilisées par les établissements pour évaluer la qualité de leurs programmes actuels et autres fonctions le cas échéant fonctionnent adéquatement comme mécanismes de contrôle de la qualité.

Le but du processus de vérification est de répondre aux deux questions suivantes : « L'établissement suit-il sa propre politique d'assurance de la qualité? »; « La politique d'assurance de la qualité de l'établissement pourrait-elle être modifiée afin de mieux garantir la qualité de ses programmes et services universitaires, ou est-elle satisfaisante dans sa forme actuelle? ».

Le processus est formateur; les politiques et les pratiques des établissements sont évaluées en vue d'aider et de conseiller les établissements.

2. Éléments centraux

La fonction de vérification porte sur trois éléments :

- la politique d'assurance de la qualité de l'établissement;
- les pratiques d'évaluation de la qualité; et
- les mécanismes de suivi.

Le processus porte une attention particulière à la mission et aux valeurs de chaque établissement.

3. Portée

Compte tenu que le mandat de la CESPM porte directement sur l'enseignement universitaire, seuls les établissements qui décernent des grades universitaires inscrits à

l'annexe de la loi sur la Commission font l'objet d'une évaluation dans le cadre de cette politique. Les établissements suivants sont visés par le processus :

Acadia University
Atlantic School of Theology
Cape Breton University
Dalhousie University
Mount Allison University
Mount Saint Vincent University
Nova Scotia Agricultural College
Nova Scotia College of Art and Design
St. Francis Xavier University
Saint Mary's University
St. Thomas University
Université de Moncton
Université Sainte-Anne
University of King's College
University of New Brunswick
University of Prince Edward Island

4. Cycle

La fonction de vérification sera exécutée une fois dans chaque établissement dans un cycle de sept ans. Deux évaluations par année seront menées au cours des cinq premières années de ce cycle, alors que trois évaluations par année seront menées dans chacune des deux dernières années du cycle. L'ordre dans lequel les évaluations auront lieu sera fixé par le comité responsable de la vérification de l'assurance de la qualité en consultation avec les établissements.

5. Comité de vérification de l'assurance de la qualité

Le comité responsable de la vérification en assurance de la qualité exerce ses fonctions pour le compte de la Commission. Ce comité est essentiellement mis sur pied comme un comité d'examen par les pairs. Ses membres sont respectés dans le monde de l'enseignement postsecondaire, ont une connaissance certaine de l'assurance de la qualité et de l'évaluation périodique des programmes et des unités d'enseignement, et n'ont pas de liens directs avec les établissements à l'étude. Le mandat du comité est annexé à la politique.

6. Processus et résultats

On s'attend à ce que le processus de vérification se déroule sur une période de dix à douze mois. Deux ou trois établissements sont évalués simultanément par la Commission.

Le processus de vérification de l'assurance de la qualité comprend les étapes suivantes :

Étape 1 Première réunion

Ordinairement, la première étape du processus est d'organiser une réunion pour clarifier les attentes et le processus ainsi que pour fixer l'échéancier de chaque étape.

Étape 2 Rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité

Le rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité porte sur les processus d'assurance et d'amélioration de la qualité en place dans l'établissement à l'étude. Il est à la fois descriptif *et* analytique. Il doit comprendre un énoncé clair quant à la performance des processus d'assurance et d'amélioration de la qualité et à la pertinence de ces processus pour la tâche à accomplir.

Le rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité répond aux deux questions-clés qui guident le processus de vérification. Premièrement, « L'établissement suit-il sa propre politique d'assurance de la qualité? », et deuxièmement, « La politique d'assurance de la qualité de l'établissement pourrait-elle être modifiée afin de mieux garantir la qualité de ses programmes et services universitaires, ou est-elle satisfaisante dans sa forme actuelle? »

À la suite de la première réunion, l'établissement a une période de trois à quatre mois pour établir son rapport en matière d'assurance de la qualité et fournir toute la documentation pertinente à la CESPM.

Étape 3 Analyse de toute la documentation pertinente

Pendant les six à douze semaines suivantes, le comité et le personnel de la Commission analysent la documentation fournie par l'établissement et demandent un complément d'information, s'il y a lieu.

Le rapport du comité est fondé sur la documentation fournie par l'établissement, qui comprend :

1. La politique de l'établissement en matière d'assurance de la qualité d'évaluation. Le comité responsable de la vérification utilisera comme toile de fond à son évaluation les éléments et critères d'évaluation décrits ailleurs dans la politique de la CESPM en matière d'assurance de la qualité.
2. Le rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité.

3. La liste de toutes les évaluations de programme ou d'unité d'enseignement effectuées pendant les sept dernières années. L'établissement peut signaler les unités ou programmes parmi cette liste qui reflète particulièrement bien la mission et les valeurs de l'établissement.
4. Le calendrier des évaluations à venir.

Le comité choisit un certain nombre d'évaluations parmi la liste fournie par l'établissement (normalement, de trois à cinq) pour une évaluation plus approfondie par le comité. Les évaluations de programme ou d'unité sont choisies afin de refléter le mieux possible la mission et les valeurs de l'établissement. L'établissement fournit ensuite :

5. Le dossier complet de ces évaluations.

Étape 4 Visite sur les lieux

La visite sur les lieux complète la vérification des politiques et processus des établissements. Le comité rencontre les personnesmentionnées à l'étape 2 et celles nommées pendant la consultation avec l'établissement pour préparer la visite. Le but de la visite sur les lieux est de valider les énoncés contenus dans le rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité ainsi que des éléments signalés dans les évaluations étudiées par le comité.

Étape 5 Rapport

Le comité fait rapport du résultat de son étude et formule des recommandations à l'intention de l'établissement d'abord et avant tout. Le rapport du comité est transmis à l'établissement pour la vérification des faits et de l'information dans les huit à douze semaines qui suivent la visite sur les lieux. L'établissement peut soumettre des corrections au rapport dans les 30 jours qui suivent sa réception.

Lorsque le rapport est terminé, il est transmis une deuxième fois à l'établissement qui fournira une première réponse officielle au rapport, laquelle sera annexée à la version finale du rapport.

Le rapport est alors soumis à la Commission, accompagné le cas échéant des commentaires et recommandations du Comité AUA-CESPM sur les affaires universitaires. Une fois le rapport approuvé, il est distribué au public sur demande. Ce rapport figure parmi les publications de la CESPM et il est mentionné dans le rapport annuel de la CESPM.

Étape 6 Réponse de l'établissement

L'établissement prépare ensuite un plan d'action en réponse au rapport qui doit être soumis à la CESPM au plus tard un an après la publication du rapport de vérification. Le comité et la Commission peuvent formuler des commentaires et répondre au plan d'action. Une courte description du plan d'action de l'établissement, ainsi que de la réponse du comité ou de la Commission le cas échéant, seront inclus l'année suivante dans le rapport annuel de la CESPM.

7. Évaluation du processus de vérification de la CESPM

À la fin du premier cycle, le processus de vérification sera interrompu pour une période de douze mois afin de l'étudier et de l'analyser. Les établissements seront consultés pendant cette évaluation. Parmi les questions auxquelles on cherchera à répondre, on trouve :

1. Le processus a-t-il atteint les objectifs et les résultats attendus?
2. Quelles sont ses forces et ses faiblesses?
3. De quelle façon peut-il être amélioré?
4. Vaut-il la peine d'entreprendre un deuxième cycle?

LIGNES DIRECTRICES SUR LES POLITIQUES DES ÉTABLISSEMENTS EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES AU PROCESSUS DE VÉRIFICATION DE LA CESPM

LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉPARATION DU RAPPORT DE L'ÉTABLISSEMENT EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

MANDAT DU COMITÉ DE L'AUA-CESPM RESPONSABLE DE LA VÉRIFICATION EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

ANNEXE I
LIGNES DIRECTRICES SUR LES POLITIQUES DES ÉTABLISSEMENTS EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

I BUT DES LIGNES DIRECTRICES

Le but de ces lignes directrices est d'aider les établissements à instituer ou à améliorer leurs politiques et procédures ainsi que d'appuyer la Commission dans l'évaluation des procédures qui sont en vigueur.

II ÉLÉMENTS CENTRAUX DE LA POLITIQUE DES ÉTABLISSEMENTS EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

La politique d'un établissement en matière d'assurance de la qualité devrait refléter la mission et les valeurs de cet établissement. Tous les établissements devraient avoir une politique en matière d'assurance de la qualité.

Il est important que la politique en matière d'évaluation de la qualité porte sur les unités (d'enseignement et autres) ou sur les programmes (ou groupes de programmes). La politique devrait inclure des dispositions qui couvrent toutes les fonctions et unités de l'établissement (recherche, administration, service communautaire, etc.).

III OBJECTIF DE LA POLITIQUE DES ÉTABLISSEMENTS EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le but de la politique des établissements en matière d'assurance de la qualité devrait être, au moins, d'améliorer la qualité des programmes et de s'assurer que les résultats prévus pour les étudiants peuvent être atteints.

Le but de l'évaluation même est de fournir une réponse aux deux questions suivantes : « L'établissement suit-il sa propre politique d'assurance de la qualité? »; « La politique d'assurance de la qualité de l'établissement pourrait-elle être modifiée pour mieux garantir la qualité de ses programmes et services universitaires, ou est-elle satisfaisante dans sa forme actuelle? »

IV COMPOSANTES D'UNE POLITIQUE DES ÉTABLISSEMENTS EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

En plus de refléter la mission et les valeurs de l'établissement, il faut que la politique en matière d'assurance de la qualité soit exhaustive et s'applique à tous les programmes et à toutes les unités. Elle devrait aussi traiter au moins des éléments suivants :

1. Déterminer l'unité de coordination ou d'administration responsable de la gestion globale du processus d'assurance de la qualité. Cette unité devrait être située à un échelon supérieur de la structure administrative de l'établissement et être responsable devant les chefs de l'établissement.

2. Définir les critères d'évaluation (voir section V).

3. Exiger une composante d'auto-évaluation à laquelle les professeurs et étudiants du programme participent normalement. L'auto-évaluation devrait être axée sur les étudiantes et étudiants puisqu'elle vise en général à évaluer la qualité de l'apprentissage. Elle serait structurée en fonction de critères d'évaluation définis. Lorsqu'il est approprié de le faire, les résultats d'un processus d'agrément peuvent être inclus ou remplacer, en tout ou en partie, cette composante.

4. Comporter un élément d'évaluation externe, habituellement réalisé par deux experts indépendants de l'établissement d'enseignement. Lorsqu'il est approprié de le faire, les résultats d'un processus d'agrément peuvent être inclus ou remplacer, en tout ou en partie, cette composante.

5. Inclure la participation de professeurs qui ne sont pas directement liés au programme (ou à la discipline ou à l'unité) visé par l'évaluation.

6. Favoriser la participation d'un réseau étendu d'intervenants comme les employeurs, les diplômés, les associations professionnelles et les gens de l'endroit.

7. Prévoir des modalités et des sphères de responsabilité de manière à assurer un suivi adéquat au rapport.

8. Établir un cycle d'évaluation qui ne devrait probablement pas dépasser sept ans. Les programmes ou les unités récemment mis en oeuvre devraient être évalués après leur mise en oeuvre complète (habituellement entre trois et cinq ans suivant la mise en oeuvre).

9. Inclure des dispositions pour réviser la politique périodiquement.

La politique devrait être présentée à la CESPM qui est l'organisme responsable de l'assurance de la qualité.

V PRINCIPAUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation devraient être axés sur les étudiantes et étudiants et devraient refléter la mission et les valeurs de l'établissement. Les critères d'évaluation devraient être exhaustifs (pour pouvoir englober tous les programmes et unités) et traiter des éléments suivants :

1. Une évaluation du programme envisagé et offert.

2. Un examen des méthodes d'enseignement.

3. La clarification des résultats escomptés pour les étudiantes et étudiants.

4. Un examen de la mesure où ses résultats sont atteints.

5. Une évaluation du caractère adéquat du soutien accordé aux étudiantes et étudiants.

6. Une évaluation de la recherche menée par l'unité d'enseignement ou par les professeurs liés au programme évalué.

7. Une évaluation de la contribution de l'unité ou du programme aux autres aspects de la mission de l'établissement d'enseignement (par exemple, le service communautaire).

8. Une évaluation de la contribution de l'unité ou du programme à la communauté ou à la société en général.

ANNEXE II
CRITÈRES D'ÉVALUATION APPLICABLES AU PROCESSUS DE VÉRIFICATION DE LA CESPM

I INTRODUCTION

La vérification vise spécifiquement à examiner les politiques, les processus et les procédures que suivent les établissements pour évaluer la qualité de leurs programmes et d'autres fonctions au besoin. Le Comité veut ainsi s'assurer que les établissements exercent adéquatement leur fonction de mécanisme de contrôle et d'amélioration de la qualité.

Le but du Comité en ce qui concerne le processus de vérification est de répondre aux deux questions suivantes : 1) « L'établissement suit-il sa propre politique d'assurance de la qualité? »; 2) « La politique d'assurance de la qualité de l'établissement pourrait-elle être modifiée pour mieux garantir la qualité de ses programmes et services universitaires, ou est-elle satisfaisante dans sa forme actuelle? ». Le Comité évaluera la politique des établissements en matière d'assurance de la qualité et les processus connexes, mais n'évaluera pas la qualité des programmes ou unités en particulier.

Ce processus se veut formateur; les politiques et pratiques des établissements seront examinées en vue de fournir de l'aide et des conseils à ces derniers.

II CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Situation de la politique dans le contexte de l'établissement

   1.1 La politique correspond à la mission et aux valeurs de l'établissement.

2. Généralités

   2.1 La politique a une portée appropriée, c'est-à-dire que celle-ci est complète quant à l'évaluation de tous les programmes et de toutes les unités.
   2.2 La politique observe les lignes directrices de la Commission. Tout écart est expliqué ou justifié.
   2.3 La politique préconise l'amélioration *continue* de la qualité.

3. Objectifs de la politique

3.1 Les objectifs ont une portée appropriée.
3.2 Les objectifs sont liés à l'amélioration de la qualité des programmes.
3.3 Les objectifs sont liés au mécanisme de prise de décisions.
3.4 Les objectifs sont liés à l'atteinte des résultats énoncés pour les étudiants.
3.5 Les objectifs sont liés au développement économique, culturel et social des collectivités où se trouve l'université.

4. Composantes de la politique

4.1 Les critères d'évaluation sont définis et pertinents et traitent notamment des ressources financières, humaines et physiques.
4.2 Les lignes directrices générales pour les évaluations de programmes ou d'unités sont en place et appropriées.
4.3 Le mécanisme d'évaluation externe est objectif, il comprend notamment un mandat et un mécanisme de sélection clairement définis et préétablis pour les experts.
4.4 Les modalités relativement à la participation des étudiants, des professeurs, du personnel et des gens de l'endroit ont été établies.
4.5 (Si la politique porte sur les unités) des mécanismes pour l'évaluation des programmes interdisciplinaires, qui ne sont pas évalués habituellement lorsqu'une politique porte sur les unités, sont établis.
4.6 Les liens entre l'évaluation des programmes et les exigences d'agrément sont établis.
4.7 L'échéancier est fixé pour l'évaluation des programmes ou des unités.
4.8 L'établissement de modalités pour réviser la politique même est prévu; y compris des processus pour obtenir et inclure les observations des intervenants.

5. Mise en oeuvre de la politique (pratiques d'évaluation de la qualité)

5.1 Les auto-évaluations des programmes ou des unités tiennent compte des critères d'évaluation de l'établissement.
5.2 Les auto-évaluations des programmes ou des unités comprennent une composante axée sur les étudiants, car elles visent notamment à évaluer la qualité de l'apprentissage.
5.3 Les étudiants, les professeurs, le personnel et les gens de la collectivité participent au processus d'évaluation.

5.4 Le mécanisme d'évaluation externe est objectif; les experts sélectionnés durant le processus d'examen par les pairs ont le savoir-faire nécessaire.

5.5 La politique et les pratiques permettent de vérifier la pertinence du programme de façon continue.

5.6 Le calendrier des évaluations est respecté. Sinon, les modifications peuvent être facilement expliquées ou justifiées.

5.7 Les mesures de suivi requises sont prises.

5.8 La politique peut régulièrement être révisée (et le processus de révision comporte des processus pour obtenir les observations des intervenants).

6. Gestion de la politique

6.1 L'unité de coordination ou d'administration qui a été désignée responsable de la gestion de la politique est appropriée.

6.2 Un soutien efficace a été offert aux unités et aux programmes visés par l'évaluation.

6.3 Les mécanismes de suivi appropriés sont en place et fonctionnent adéquatement.

6.4 Les résultats de l'évaluation ont été diffusés de manière appropriée.

6.5 Le processus fournit de l'information pour la prise de décisions.

ANNEXE III
LIGNES DIRECTRICES POUR LA PRÉPARATION DU RAPPORT DE L'ÉTABLISSEMENT EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

I BUT ET OBJECTIF DU PROCESSUS DE VÉRIFICATION

La vérification vise spécifiquement à examiner les politiques, les processus et les procédures que suivent les établissements pour évaluer la qualité de leurs programmes et d'autres fonctions au besoin. Le Comité veut ainsi s'assurer que les établissements exercent adéquatement leur fonction de mécanisme de contrôle et d'amélioration de la qualité.

Ce processus se veut formateur; les politiques et pratiques des établissements seront examinées en vue de fournir de l'aide et des conseils à ces derniers.

Le processus de vérification dans son ensemble vise à répondre aux deux questions suivantes :

1. L'établissement suit-il sa propre politique d'assurance de la qualité?
2. La politique d'assurance de la qualité de l'établissement pourrait-elle être modifiée afin de mieux garantir la qualité de ses programmes et services universitaires, ou est-elle satisfaisante dans sa forme actuelle?

La fonction de vérification porte sur trois éléments :

- la politique d'assurance de la qualité de l'établissement;
- les pratiques d'évaluation de la qualité de l'établissement;
- les mécanismes de suivi.

II OBJECTIF DU RAPPORT DE L'ÉTABLISSEMENT EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

Le rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité est à la fois descriptif et analytique. Il doit comprendre des énoncés clairs quant à la performance des processus d'assurance et d'amélioration de la qualité et à la pertinence de ces processus pour la tâche à accomplir.

Le rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité devrait amener le plus de personnes possibles (parmi celles qui sont liées à l'assurance de la qualité au sein de l'établissement) à participer à une évaluation franche, objective et équilibrée des points forts et des aspects à améliorer. Il est le document principal sur lequel est fondé le processus de vérification, ce qui explique pourquoi il doit être bien structuré, clair et concis.

Dans les réponses aux questions ci-dessus, le rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité devrait chercher également à répondre à ce qui suit :

a. Quelle est la situation dans les faits?
b. Comment l'établissement évalue-t-il la situation?
c. Comment tient-on compte des résultats?

Le rapport de l'établissement en matière d'assurance de la qualité devrait rarement dépasser 30 pages, sans compter les annexes.

III STRUCTURE ET CONTENU SUGGÉRÉS POUR LE RAPPORT DE L'ÉTABLISSEMENT EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

1. Description des politiques et des procédures en matière d'assurance de la qualité de l'université

1.1 Bref historique de la politique.
1.2 Portée et objectifs de la politique.
1.3 Mécanisme(s) en place pour examiner les programmes interdisciplinaires.
1.4 Calendrier établi des cycles d'évaluation.
1.5 Lien entre les objectifs de la politique et ce qui suit :
  a. l'amélioration de la qualité des programmes;
  b. le processus décisionnel au sein de l'établissement;
  c. la réalisation des résultats énoncés pour les étudiantes et étudiants;
  d. le développement économique, culturel et social des collectivités.
1.6 Lien entre le processus d'évaluation des programmes ou des unités d'enseignement et les exigences en matière d'accréditation.
1.7 Critères d'évaluation.
1.8 Lignes directrices concernant la réalisation de l'auto-évaluation des programmes ou des unités d'enseignement.
1.9 Mandat et processus de sélection des évaluateurs externes.
1.10 Procédures à suivre pour la participation des étudiantes et étudiants, des membres du corps professoral, du personnel, des diplômées et diplômés et de l'ensemble de la collectivité.
1.11 Procédures et échéances pour l'examen de la politique même; y compris des processus pour obtenir et inclure les observations des intervenants au sujet de la politique dans son ensemble.
1.12 Tout autre élément, selon l'établissement, dont le comité doit être avisé avant de procéder à l'évaluation de la politique.

2. Évaluation des politiques et des procédures en matière d'assurance de la qualité de l'université

2.1 Objectifs de la politique

a. La mesure dans laquelle la politique concorde avec la mission et les valeurs de l'établissement.
b. La mesure dans laquelle la portée est adéquate.
c. La mesure dans laquelle la politique préconise l'amélioration *continue* de la qualité.
d. Le caractère adéquat des critères d'évaluation.
e. L'adaptabilité des lignes directrices concernant l'auto-évaluation aux différents besoins et contextes des programmes individuels.
f. La mesure dans laquelle les lignes directrices établies garantissent que le processus d'examen externe demeure objectif.

2.2 Mise en œuvre de la politique

a. La mesure dans laquelle les auto-évaluations des programmes ou des unités d'enseignement tiennent compte des critères d'évaluation de l'établissement.
b. La mesure dans laquelle les auto-évaluations des programmes ou des unités d'enseignement sont centrées sur les étudiantes et étudiants.
c. La mesure dans laquelle les auto-évaluations des programmes ou des unités d'enseignement visent à évaluer la qualité de l'apprentissage.
d. La mesure dans laquelle la politique et les procédures surveillent la pertinence continue du programme ou de l'unité d'enseignement.
e. La mesure dans laquelle le processus d'examen évalue le caractère adéquat des ressources financières, humaines et physiques.
f. La pertinence et l'efficacité du lien entre l'évaluation des programmes ou des unités d'enseignement et les exigences d'agrément.
g. La mesure dans laquelle les étudiantes et étudiants, les diplômées et diplômés, les membres du corps professoral, le personnel et l'ensemble de la collectivité participent au processus d'évaluation.
h. La mesure dans laquelle le processus d'évaluation externe est mené de façon objective.

i. La mesure dans laquelle les experts choisis durant le processus d'évaluation par les pairs ont le savoir-faire pertinent.
j. La mesure dans laquelle le suivi nécessaire a été assuré en général.
k. La mesure dans laquelle la politique a été révisée (il faut inclure une description du processus, un échéancier, la mesure dans laquelle les observations des intervenants ont été obtenues et incluses).

2.3 Application de la politique

a. La pertinence et l'efficacité de la principale unité de coordination ou d'application.
b. L'efficacité du soutien offert aux programmes ou aux unités d'enseignement visés par l'évaluation.
c. La pertinence et l'efficacité des mécanismes de suivi en place.
d. La mesure dans laquelle les résultats de l'évaluation ont été distribués de façon adéquate.
e. La mesure dans laquelle le processus a fourni l'information nécessaire au processus décisionnel au sein de l'établissement.
f. La mesure dans laquelle le calendrier des évaluations a été respecté.
g. La pertinence du calendrier des évaluations.
h. La pertinence des procédures et des échéances pour l'examen de la politique même (y compris des processus pour obtenir et inclure les observations des intervenants au sujet de la politique).

3. Conclusion

3.1 L'université fait-elle ce qu'elle devrait faire dans le domaine de l'assurance de la qualité?
3.2 Solutions pour pallier les lacunes.

Annexes (au rapport de l'établissement)

I. La politique de l'établissement.
II. La liste de toutes les évaluations de programmes ou d'unités d'enseignement effectuées au cours des sept dernières années. (L'établissement peut indiquer les unités ou les programmes dans cette liste qui reflètent particulièrement bien sa mission et ses valeurs.)
III. Le calendrier des évaluations à venir.

IV

ANNEXE IV
MANDAT DU COMITÉ DE L'AUA-CESPM
RESPONSABLE DE LA VÉRIFICATION EN MATIÈRE D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ

OBJET

1. Conseiller et seconder la Commission de l'enseignement supérieur des Provinces maritimes, un organisme du Conseil des premiers ministres des Maritimes, dans ses démarches visant à assurer l'amélioration continue de la qualité des programmes et de l'enseignement dans les établissements d'enseignement postsecondaire qui relèvent de sa compétence en vérifiant de près les activités d'assurance de la qualité accomplies par ces établissements comme il est décrit dans la Politique en matière d'assurance de la qualité de la CESPM.

FONCTION

2. Le comité est chargé :
   - de vérifier les résultats des politiques et des pratiques des établissements en matière d'assurance de la qualité, en fonction des paramètres fixés par la Commission et exposés en détail dans la Politique en matière d'assurance de la qualité;
   - de suggérer à la Commission des projets de publication et de recherche pertinents en matière d'assurance de la qualité et de participer à leur réalisation;
   - d'examiner des questions ou de mettre en oeuvre des projets relatifs à l'assurance de la qualité lorsque la Commission le juge nécessaire ou approprié.

OBJECTIF DE LA FONCTION DE VÉRIFICATION

3. L'objectif spécifique de la fonction de vérification est de s'assurer que les modalités utilisées par les établissements pour évaluer la qualité des programmes en place, et d'autres fonctions selon le cas, constituent des mécanismes efficaces de contrôle et d'amélioration de la qualité.

4. Le but du Comité en procédant avec ce processus de vérification est de répondre aux deux questions suivantes : « L'établissement respecte-t-il sa propre politique d'assurance de la qualité? »; « La politique d'assurance de la qualité de cet établissement pourrait-elle être modifiée afin de mieux

assurer la qualité des services et des programmes d'études offerts, ou est-elle satisfaisante telle quelle? »

5. Le processus de vérification se veut une démarche formatrice : les politiques et les pratiques des établissements seront examinées afin de fournir une aide et des conseils à ces derniers.

COMPOSITION DU COMITÉ

6. Le comité se compose de huit membres, nombre qui comprend la présidente ou le président.

7. Au moins deux membres du comité sont aussi membres de la CESPM.

8. Au moins trois membres, mais idéalement quatre membres, du comité sont choisis à partir d'une liste de candidats proposés par l'Association des universités de l'Atlantique (AUA), parmi lesquels au moins une personne sera francophone.

9. Idéalement, deux membres du comité sont des étudiants.

10. Les membres sont nommés pour un mandat de trois ans.

11. Idéalement, les membres :
    - reconnaissent la valeur de l'assurance de la qualité ainsi que de l'examen périodique des programmes et des unités, et sont spécialisés dans ce domaine;
    - sont respectés dans le milieu de l'enseignement postsecondaire;
    - ne font pas partie de la haute direction d'un établissement;
    - ne sont pas des fonctionnaires du ministère de l'Éducation;
    - ne sont pas membres du personnel d'un établissement inscrit à l'annexe de la Commission.

PRÉSIDENCE

12. La présidente ou le président du comité doit être membre de la CESPM et être nommé(e) par le président de la Commission.

13. La présidente ou le président du comité est chargé(e) de présider les réunions.

PRÉSENTATION DES RAPPORTS

14. Le comité relève de l'autorité de la Commission et doit régulièrement faire rapport à cette dernière sur ses activités.

15. Les rapports de vérification sont distribués au Comité consultatif AUA-CESPM sur les affaires universitaires avant la réunion de la Commission afin de lui permettre d'exprimer ses commentaires et ses conseils.

QUORUM

16. Le quorum du comité est constitué d'une majorité des membres actuels, soit 50 % plus un, sous réserve que d'autres possibilités, comme le courrier électronique, la télécopie ou la téléphonie, soient utilisées pour la prise de décisions lorsque le quorum n'est pas atteint à une réunion.

ÉTENDUE DES POUVOIRS DU COMITÉ

17. Les comités sont des instruments de la Commission. Tous les résultats des travaux des comités appartiennent à la Commission.

18. Les membres et les présidents et présidentes des comités ne peuvent pas parler ou agir au nom de la Commission, sauf lorsqu'un tel pouvoir leur a été officiellement accordé dans un but particulier et pour un délai déterminé. Un tel pouvoir sera énoncé clairement afin de ne pas être incompatible avec le pouvoir délégué au président ou à la présidente de la Commission et à la directrice générale ou au directeur général de la Commission. Les membres et les présidents des comités n'exercent pas de pouvoir sur le personnel et ils n'ont pas d'interactions directes avec les activités du personnel. Les demandes exceptionnelles de ressources faites par un comité doivent être approuvées par la Commission.

LIEN AVEC L'ASSOCIATION DES UNIVERSITÉS DE L'ATLANTIQUE

19. Les représentants de l'Association des universités de l'Atlantique (AUA) à ce comité feront rapport au secrétariat de l'AUA sur toute question ou possibilité qui nécessite une intervention ou la participation de ses organismes membres. Le procès-verbal de chaque réunion sera envoyé à l'AUA dans des délais raisonnables.

DOTATION

20. La présence à toutes les réunions des comités, à titre de ressource et de soutien, de la directrice générale ou du directeur général de la Commission, ou d'une représentante ou d'un représentant désigné (normalement un membre du personnel), est essentielle pour mener à bien les travaux des comités et s'assurer que leur orientation concorde avec le plan d'activités de la Commission. Toutefois, la principale responsabilité des membres du personnel est de rendre compte à la Commission dans son ensemble, même lorsqu'un rôle de ressource au sein d'un comité est attribué à un membre du personnel.

21. Le comité a le pouvoir d'embaucher des consultants de l'extérieur, au besoin, pour l'aider dans ses fonctions.

POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

22. Le cas échéant, la politique sur les conflits d'intérêts de la Commission s'applique au comité.

> Le membre doit agir en tout temps dans le meilleur intérêt de la Commission et non dans son intérêt personnel ou celui d'un organisme client. Cela signifie mettre ses intérêts personnels de côté et accomplir son devoir en ce qui a trait à la bonne marche des affaires de la Commission afin que le public ait confiance en l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la Commission et de chacun de ses membres.
>
> Aucun membre ne pourra tirer profit directement ou indirectement de son titre, sous réserve que le membre ait droit à des dépenses payées raisonnables, si celles-ci sont engagées dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, et à ses honoraires, tel qu'il a été établi par les premiers ministres (nouvelle loi : ministres). Les intérêts des membres de la famille immédiate, d'un proche ou d'un partenaire d'affaires d'un membre de la Commission sont également considérés comme des intérêts du membre.
>
> On s'attend à ce que le membre évite les conflits ou l'apparence de conflits entre ses fonctions à titre de mandataire public et ses intérêts personnels et en affaires.
>
> Un conflit d'intérêts réel ou potentiel survient lorsqu'un membre se trouve dans une situation dans laquelle ses intérêts personnels, financiers ou autres, ou les intérêts d'un membre de la famille immédiate ou d'une personne avec qui le membre de la Commission entretient ou a entretenu une relation intime entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec les responsabilités du membre vis-à-vis de la Commission et de l'intérêt public.

Le membre ne peut pas utiliser l'information obtenue par suite de sa nomination à des fins personnelles ou commerciales.

Un conflit d'intérêts peut être « réel », « potentiel » ou « perçu »; l'obligation de divulguer s'applique à tout conflit.

La divulgation complète ne constitue pas en soi l'élimination du conflit d'intérêts.

Principes de gestion des conflits d'intérêts

En consultation avec le membre et à la lumière de la nature précise du conflit, le président et le membre peuvent décider de l'intervention appropriée dans les circonstances de l'affaire comme suit :

- le membre peut se retirer de toute décision ou processus décisionnel menant à une recommandation sur la proposition;
- le membre peut être présent à la réunion et participer à la discussion, mais doit s'abstenir de voter;
- le membre peut être présent à la réunion et participer à la discussion et au vote.

Dans tous les cas, le président fournira à l'ensemble des membres de la Commission des renseignements sur le conflit, le résultat relatif au processus susmentionné et les raisons s'y rattachant.

Si le président fait l'objet d'un conflit d'intérêts, il pourra : (a) soit se retirer de toute discussion ou de tout processus décisionnel menant à une recommandation sur la proposition; (b) soit demander à la Commission de décider s'il doit participer à la réunion et à la discussion, mais s'abstenir de voter; (c) soit participer à la réunion, à la discussion et au vote.

Le membre qui a conscience d'un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu de la part d'un collègue est tenu d'abord de soulever la question aux fins de clarification avec le membre et, si la question n'est toujours pas réglée, avec le président.

Règles concernant les projets de programmes et les demandes de financement précises

Lorsque le membre de la Commission (ou le membre du comité) a un lien direct avec l'université dont le projet de programme ou la demande de financement est à l'étude, le membre doit, à tout le moins, s'abstenir au moment du vote final (ou de la recommandation finale à la Commission dans le cas d'un comité). L'abstention sera notée dans le procès-verbal des délibérations si le membre ou le président en fait la demande. Dans le cas où ce membre est le président du comité, un autre président est assigné à l'étude du projet pour le programme en question.